

東京大学教養学部等事務部経理課 育児休業代替職員 公募

1.	職名及び人数	一般職員（育児休業代替職員） 1名
2.	契約期間	2023年4月1日～2024年3月31日（予定）
3.	更新の有無	更新はしない
4.	試用期間	採用された日から6月間
5.	就業場所	東京都目黒区駒場 3-8-1 駒場 I キャンパス アドミニストレーション棟
6.	所属	教養学部等経理課経理チーム
7.	業務内容	経理チームにおける謝金（給与相当）・奨学金等の支払に関する業務全般に従事する（人事給与システムの操作含む） <ul style="list-style-type: none"> ・ 謝金（給与相当）の支払 ・ その他の諸謝金の支払 ・ 学生への奨学金等の支払 ・ 源泉徴収票、支払調書の発行 ・ その他、経理チームが所掌する業務
8.	就業日・就業時間	週5日（月曜日～金曜日） 1日7時間45分（9：00～17：45 ※12：00～13：00休憩） （業務の都合により、土・日、祝日に業務を行うこと、時間外労働を命じることがある。）
9.	休日	土・日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
10.	休暇	年次有給休暇、特別休暇 等
11.	賃金等	本学の就業規則による 【参考】 四年制大卒／月給 217,729円（教育研究連携手当含む） ※本人の職歴等に応じてこれより高く決定される場合もあります。 ※公募掲載時点の給与規則に基づき、予定額を記載しています。 以下、諸手当は支給要件を満たした場合に支給する。 通勤手当（原則 55,000円/月まで）、超過勤務手当、期末勤勉手当
12.	加入保険	法令の定めるところにより、文部科学省共済組合、雇用保険に加入
13.	応募資格	(1)Windows PCの基本的な操作、各種ソフトウェア（Word・Excel・Access・Outlook等）、給与・会計システムを用いての業務が可能であること。 (2)内外の関係部署との連携連絡調整を行う能力・経験を有すること。 (3)円滑なコミュニケーション能力があり、協調性をもってチームワークで業務遂行ができること。 (4)業務に対して意欲的に責任を持って取り組めること。 (5)大学又は研究所等における人事給与関係業務・諸謝金業務の従事経験を有することが望ましい。
14.	提出書類	東京大学統一履歴書（以下のURLからダウンロードし作成すること。） https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html

15.	提出方法	封筒に「応募書類（経理チーム／育休代替職員）在中」と朱書し、記録が残る方法で下記住所に送付のこと。 〒153-8902 東京都目黒区駒場 3-8-1 東京大学教養学部等経理課経理チーム 担当：石川 ※応募書類は返却いたしませんので、予めご了承ください。
16.	応募締切	2023年1月31日（火）必着 ※ただし、適任者が決まり次第締め切る場合があります。 ※書類選考の上、合格者に対し面接を実施します。（面接のための旅費は支給しません。）
17.	問い合わせ先	e-mail：ishikawa.reiko[at mark]mail.u-tokyo.ac.jp ※ [at mark] は@に置き換えてください。
18.	募集者名称	国立大学法人東京大学
19.	受動喫煙防止措置の状況	原則敷地内禁煙（屋外に指定喫煙場所あり）
20.	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・取得した個人情報は、本人事選考以外の目的には利用しません。 ・採用時点で、外国法人、外国政府等と個人として契約している場合や、外国政府等から金銭その他の重大な利益を得ている場合、外為法の定めにより、一定の技術の共有が制限され、結果として本学教職員としての職務の達成が困難となる可能性があります。このような場合、当該契約・利益については、職務に必要な技術の共有に支障のない範囲に留める必要があります。