

東京大学教養学部等教務課 育児休業代替職員 公募要項【3/22 締切】

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5月1日以降なるべく早い時期～2024年4月22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(2023年4月1日より14日間に変更予定)
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 (京王井の頭線「駒場東大前駅」下車徒歩5分)
6.	所属	教養学部等教務課 国際化推進チーム
7.	業務内容	国際化推進チームにおける教養学部英語コース(PEAK)に係る教務関係業務(コース生に対する英語による窓口、電話及びメール対応、学務システムの操作、英文ホームページの更新、同コースにおける英語を用いた事務など)
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、早朝〈AM7:00以降〉及び夜間〈PM9:00頃まで〉の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221,314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) TOEIC650点程度もしくは他の英語検定試験等で同等の評価を得ていること。また日本語・英語にて窓口業務・電話・メール対応が出来る方。 2) PC操作(Word, Excel, Eメール, ウェブサイトの更新等)ができる方。 3) コミュニケーション能力に優れ、協調性があり組織内で協力的に働ける方。 4) 学生対応窓口業務を含め、積極的に当該業務に取り組む意欲のある方。 5) 計画性・正確性を備え、責任を持って業務を遂行できる方。 6) 大学事務の勤務経験者であることが望ましい。留学生に関する勤務経験があれば、なお好ましい。
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。) <a href="https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html">https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html</a>
15.	提出方法	封筒に「応募書類(国際化推進チーム／育児休業代替職員)在中」と朱書きし、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教務課教務企画チーム 担当：田村 ※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3月22日(水)必着 書類選考の上、合格者に対し面接を実施。 (面接のための旅費は支給しません。)

17.	問い合わせ先	e-mail： tamura.mika[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	1)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。 2)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る。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る。