

東京大学大学院総合文化研究科 事務補佐員（短時間勤務有期雇用教職員） 公募要項

1.	職名及び人数	事務補佐員 1名
2.	契約期間	2024年7月1日以降できるだけ早く～2025年3月31日
3.	更新の有無	更新する場合があります。更新する場合は、1年ごとに行う。 更新は、予算の状況、従事している業務の進捗状況、契約期間満了時の業務量、勤務成績、勤務態度、健康状況等を考慮のうえ判断する。
4.	試用期間	採用された日から14日間
5.	就業場所	大学院総合文化研究科（東京都目黒区駒場3-8-1）
6.	所属	大学院総合文化研究科超域文化科学専攻比較文学比較文化コース
7.	業務内容	1）比較文学比較文化研究室、関連学会の経理、運営補助 2）同研究室の学生、教員、学会関係者との連絡あるいは対応 3）同研究室の行事の設営（準備、片付け）及びその他の支援 4）同研究室の設備・物品の管理
8.	就業日・就業時間	週1～2日（曜日応相談） 1日6時間45分（10：00～17：30 ※13：15～14：00休憩） ※8月9月の長期休暇中は業務が減る。 ※休日でも研究室の行事がある日は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	時給1120～1320円程度 ※資格、能力、経験等に応じて決定する。 通勤手当（支給要件を満たした場合に支給、原則55,000円/月まで）、 超過勤務手当、短時間期末手当（年2回）
12.	加入保険	法令の定めるところにより、健康保険（文部科学省共済組合）、厚生年金保険、雇用保険に加入
13.	応募資格	1）協調性があり、チームワーク、コミュニケーションを円滑にできる方 2）大学の経理、旅費システム等を使いこなせる方（大学等で事務・経理に関する実務経験があることが望ましいが、未経験も可）
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し、記入例、参考例をよく確認の上作成すること。） https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html
15.	提出方法	〈電子媒体での提出の場合〉 上記書類の電子ファイルを以下のリンクからアップロードすること。 https://univtokyo-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/7012424561_utac_u-tokyo_ac_jp/EuRV7hEckRhDo9xkKdImU1wBQYgUtUQC43yfSTxNgbFqlw ※2～3日以内に当方から受信確認メールが届かない場合は問い合わせること。 〈郵送での提出の場合〉 封筒に「応募書類（比較文学比較文化研究室事務補佐員）在中」と朱書き、記録が残る方法で下記住所に送付のこと。 ※応募書類は返却しない。
16.	応募締切	2024年6月3日（月）（必着）書類選考の上、合格者に対し対面の面接を実施。面接の詳細は、書類審査合格者に連絡する。なお、適任者の採用が決まり次第、募集を締め切る。
17.	問い合わせ先	〒153-8902 東京都目黒区駒場 東京大学大学院総合文化研究科・教養学部 比較文学比較文化研究室 伊藤 徳也

		e-mail: ito.noriya3039[at-mark]mail.u-tokyo.ac.jp (表記の[at-mark]は@に置き換えること)
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ない。 ・ 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内に留められる。