

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	2025年4月1日 ~ 2026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、健康状況等を考慮して判断する。
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) 変更の範囲:原則同一部局内
6.	所属	総務課教室事務チーム(大学院総合文化研究科15号館広域科学専攻事務室) ※業務の都合により変更する事がある。
7.	業務内容	1) 事務室における総務全般(郵便物処理、メール・電話対応等) 2) 担当部門の教職員に関する各種業務・手続き(総務・出張・人事関連・研究室雇用職員の対応業務、会議資料作成など) 3) その他大学行事運営補佐 変更の範囲:業務上の必要により配置又は業務を変更する事がある。
8.	就業日・就業時間	週5日(月曜日~金曜日)1日6時間 9:30~16:15・休憩45分(勤務時間帯については応相談) ※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1,170円~1,320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	法令の定めにより健康保険(文科省共済)、厚生年金、雇用保険、労災保険に加入
13.	応募資格	1) 東京大学の公共性を自覚し、使命感を持って働ける方 2) 協調性があり、チームワークを尊重できる方。 3) 主体性が有り、業務の改善に意欲的な方 4) 基本的なパソコン操作(Word, Excel, Outlook等)ができること。 5) 大学事務業務の経験があることが望ましい。
14.	提出書類	1) 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 ※書類選考の上、面接対象となった方に面接日をメールしますので、必ず連絡のとれるメールアドレスを記載してください。
15.	提出方法	〈電子媒体での提出〉 上記書類の電子ファイルを以下のURLにアップロードすること。 https://univtokyo-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/0996200127_utac_u-tokyo_ac_jp/EoWsXQCns8RFmw6jVbqf614Bxb3xJolYc4yUwD9owo8BIA ※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お問い合わせください。
16.	応募締切	2024年11月22日(金)必着 書類選考の上、面接対象となった方には、2024年11月27日(水)までに面接の日時をお知らせいたします。
17.	問い合わせ先	〒153-8902 東京都目黒区駒場 3-5-1 大学院総合文化研究科 総務課教室事務チーム 担当:上田 TEL:03-5454-6108 e-mail: ueta.toko@mail.u-tokyo.ac.jp
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	・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。