

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	令和7年1月14日以降できる限り早期～令和7年3月31日 (採用日については応相談)
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	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 変更の範囲：原則同一部局内
6.	所属	教養学部等経理課研究支援チーム ※業務の都合により変更することがある。
7.	業務内容	教養学部等経理課研究支援チームにおける事務補助 (研究資金に関する事務補助、会計事務に関する各種データ入力、書類整理、電話対応等) 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ことがある。
8.	就業日・就業時間	週5日(月～金曜日) 1日6時間(9:30～16:30<応相談>※12:00～13:00休憩) ※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/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) 主体性があり、業務の改善に意欲的な方 4) 基本的なPC操作(Word, Excel, PowerPoint)ができる方 5) 業務関係システム(財務会計システム、e-Rad、科研費電子申請システム等)にかかる作業がマニュアルや指示に従ってでき、積極的に当該システムに関する理解を深める意欲のある方
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
15.	提出方法	以下の問い合わせ先に、メールの添付または郵送で提出してください。 ※ メールでの添付で提出する場合は、PDFファイルに変換してください。 ※ 郵送で提出する場合は、封筒に「応募書類(履歴書)在中」と朱書き、記録が残る方法で送付してください。 ※ 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合せください。 ※ ※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	令和6年12月20日(金)必着 ただし、適任者が決まり次第、募集を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	〒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研究支援チーム 担当：小林 TEL:03-5454-4419 e-mail:kobayashi.kohtaro[at mark]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	<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。