

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 2名
2.	契約期間	2021年4月1日 ~ 2022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	① 大学院総合文化研究科14号館共通事務室 ② 大学院総合文化研究科18号館共通事務室
7.	業務内容	1) 共通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) 同事務室における会計事務補助（予算管理・執行等）
8.	就業日・就業時間	週5日（月曜日～金曜日）1日6時間 10:00～17:00・休憩60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1,020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	健康保険、厚生年金保険、雇用保険（法令の定めるところにより加入）
13.	応募資格	1) 積極的に業務に取り組む意欲のあること。 2) 協調性があり、チームワークを尊重できること。 3) 基本的なパソコン操作ができること。 4) 大学事務業務の経験がある方が望ましい。
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 2) 職務経歴書（任意様式） ※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	〈電子媒体での提出の場合〉 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://webfs.adm.u-tokyo.ac.jp/public/u0vkwAtIq04AAAd0BnS9wZ7VA0Nz_bHJXrEHCP7wraNjH ※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下さい。 〈郵送での提出の場合〉 封筒に「応募書類（事務補佐員）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。 ※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3年1月22日（金）必着 書類選考の上、面接対象となった方には、令和3年1月29日（金）までに面接の日時をお知らせします。
17.	問い合わせ先	〒153-8902 東京都目黒区駒場3-8-1 大学院総合文化研究科総務課教室事務チーム 担当：川辺

		<u>TEL:03-5454-6271</u> e-mail: kawabe.koichi@mail.u-tokyo.ac.jp
18.	募集者名称	国立大学法人東京大学
19.	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。