

東京大学地震研究所 研究事務支援室「事務補佐員」募集のお知らせ

- 1 職 名：事務補佐員（短時間勤務有期雇用教職員）
 - 2 勤 務 地：東京大学地震研究所 文京区弥生 1-1-1
最寄駅：東京メトロ 南北線「東大前駅」 徒歩 5 分
千代田線「根津駅」 徒歩 10 分
 - 3 採用予定人数：1 名
 - 4 職務内容：研究事務支援室において、大規模プロジェクトの運営支援（予算執行管理、会議運営準備・積算・報告書補助業務、庶務など）及びセンター・部門業務の研究事務補助
 - 5 契約期間：平成 29 年 4 月 16 日以降できるだけ早い時期 ～ 平成 30 年 3 月 31 日
※予算の状況、従事している業務の必要性及び勤務成績評価に基づき更新することがある。
ただし、当初の採用日から起算し、5 年を限度とする。
 - 6 勤 務 日：週 5 日（月～金）
土日、祝日法に基づく休日、12 月 29 日から翌年 1 月 3 日は休日
 - 7 勤務時間：週 30 時間 10：00～16：45（休憩 45 分間）
 - 8 資格条件：（1）PC 操作（電子メール、ワード、エクセル、パワーポイント、ホームページの更新等）が円滑に出来ること
（2）学内、他機関との連絡調整・手続きを円滑に行う事が出来ること
（3）組織の一員として協調性があり、柔軟に対応が出来ること
（4）国立大学法人等での業務経験者尚可（未経験者でも可）
 - 9 給与（時間給）：規則に基づき、学歴・経験に応じて支給する。
958 円（新規高卒者）～1,314 円（上限）
 - 10 通勤手当：要件を満たした場合、規則に基づき支給
 - 11 社会保険：厚生年金保険、健康保険、雇用保険、労災保険については、法令及び規則に基づき加入
 - 12 応募書類：東京大学統一履歴書（下記よりダウンロードし、作成してください）
http://www.u-tokyo.ac.jp/per01/r01_j.html
経歴・職歴の内で、特にアピールしたい事（図等を含めてよい）は、A4 版 2 ページ以内で記入し、添付可
 - 13 選考方法：書類選考の上、4 月上旬以降に面接を実施します。
* 書類選考合格者のみ、面接日を連絡します。
 - 14 応募締切：平成 29 年 4 月 7 日（金）午後 5 時必着
 - 15 書類送付先：〒113-0032 東京都文京区弥生 1-1-1
東京大学地震研究所 庶務チーム（人事） 電話 03-5841-5668
◎封筒に「事務補佐員（研究事務支援室）応募書類在中」と朱書きし簡易書留または特定記録郵便等の配達記録の残る方法で送付してください。
- ・ 応募書類は返却いたしません。
 - ・ 応募の秘密は厳守し、応募書類は採用選考の目的以外には使用いたしません。