

東京大学地震研究所 「事務補佐員」(事務部財務チーム(契約・管理担当) 募集

- 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：財務チーム(契約・管理担当)事務補助業務
・財務会計システムの入力業務(消耗品、電話料、定期刊行物、通信運搬費等の未払金計上伝票の起票等)及び伝票整理を含む雑役
- 5 契約期間：平成30年5月1日～平成33年3月31日(更新なし)
- 6 勤 務 日：週5日(月～金)
土日、祝日法に基づく休日、年末年始(12月29日～翌年1月3日)は休日
- 7 勤務時間：週30時間 9:30～16:15(休憩45分間)
1日6時間勤務(時間帯などは状況に応じて対応)
- 8 資格条件：パソコンを使用し、ワード、エクセル等の基本的な操作ができる方。
協調性があり、柔軟に対応できる方。
- 9 給与(時間給)：規則に基づき、学歴・経験に応じて支給する。
960円～1,320円の範囲で決定。
- 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 試用期間：採用の日から14日間
- 13 応募方法：応募書類：東京大学統一履歴書(下記よりダウンロードし、作成すること)
http://www.u-tokyo.ac.jp/per01/r01_j.html
経歴・職歴の中で、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
- 14 選考方法：書類選考の上、面接を実施する。
※書類選考合格者のみ、面接日を通知する。
- 15 応募締切：平成30年3月26日(月)午後5時必着
- 16 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
封書を用い、表に「**事務補佐員 事務部(財務チーム) 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形で送付のこと。
・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。