

東京大学地震研究所「事務補佐員」(研究事務支援室) 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：研究事務支援室において、プロジェクト研究の事務支援(予算執行管理、会議、運営準備・積算・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 30 年 6 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 10:00～16:45(休憩 45 分)
 - 8 資格条件：(1) PC 操作(電子メール、ワード、エクセル、パワーポイント等)が円滑に出来る方
(2) 学内、他機関との連絡調整・手続きを円滑に行うことが出来ること
(3) 組織の一員として協調性があり、柔軟に対応出来ること
(4) 英語による日常会話とメールのやり取りがある程度出来ることが望ましい
 - 9 給与(時間給)：東京大学短時間勤務有期雇用教職員就業規則に基づき、学歴・経験に応じて支給する
 - 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 応募書類：東京大学統一履歴書
履歴書はhttps://www.u-tokyo.ac.jp/per01/r01_j.html よりダウンロードのうえ、作成すること
連絡に必要なため、メールアドレスを持っている方は履歴書に明記すること
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 5 月 14 日(月)午後 5 時必着
採用者が決まり次第応募を締め切る
 - 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(人事担当)
電話 03-5841-5698(人事) E-mail: jinji@eri.u-tokyo.ac.jp
- ◎封書を用い、表に「**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形で送付すること

- ・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