

東京大学地震研究所 事務局「事務補佐員（図書担当）」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：庶務チーム（図書担当）事務補助業務
図書業務全般および「地震研究所彙報」関係事務の補佐
- 5 契約期間：2019 年 4 月 1 日から 2022 年 3 月 31 日まで（更新なし）
- 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、本
学が指定する特別休暇
- 7 勤務時間：週 30 時間 10：30～17：15（休憩 45 分間）
1 日 6 時間勤務
- 8 資格条件：司書資格を有する方。
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。
990 円（新規高卒者）～1,320 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 社会保険等：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：東京大学統一履歴書
履歴書は http://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。また連絡等に必要の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。
- 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、面接日を連絡します。
- 15 応募締切：平成 31 年 2 月 15 日（金）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（人事担当）電話 03-5841-5668

※ 封書を用い、表に「**事務局事務補佐員（庶務チーム（図書担当））応募書類在中**」
と朱書し、配達記録が残る発送方法（簡易書留または特定記録郵便等）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。