

東京大学地震研究所 職域限定職員（事務員）募集

1. 募集職名：職域限定職員（事務員）
2. 募集部署：東京大学 地震研究所 研究事務支援室
3. 勤務地：東京大学地震研究所 東京都文京区弥生 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
4. 採用予定人数：1 名
5. 職務内容：地震研究所研究事務支援室に所属し、事務室との業務連携を円滑に図り、教員に対する研究事務業務を行う。また、室長を補佐し、室の新人職員の研修と指導、研究事務支援室分室内の取りまとめを行う。なお、所内での配置替えを行う場合がある。
6. 採用予定日：2019 年 7 月 1 日
7. 資格・条件：東京大学の公共性を自覚し、教育研究の国際的な推進に使命感を持って柔軟な姿勢で、組織や業務の改革に意欲的に取り組み、専門性や技能など、自らの能力を高め、主体的に発揮し、様々な大学構成員と協働し、チームワークで職責を遂行できる方。
 - ① パソコンを使用し、ワード、エクセル及びメール等を的確にかつ円滑に操作ができる方
 - ② 協調性が高くリーダーシップを発揮出来る方
 - ③ 大学等での勤務経験、日常的な英会話程度の語学力があれば、なお望ましい
8. 就業日：1 日 7 時間 45 分 週 5 日勤務（月～金）週 38 時間 45 分（土・日曜日、祝日、年末年始（12/29～1/3）は休日）
9. 就業時間：9：00～17：30（休憩時間 45 分）
10. 就業規則：「東京大学職域限定職員の就業に関する規程」に定めるところによる。
11. 給与：「東京大学年俸制給与の適用に関する規則」の定めるところによる。支給要件を満たした場合、業績・成果手当、通勤手当、超過勤務手当等を支給する。
12. 試用期間：採用された日から 6 月間
13. 社会保険等：文部科学省共済組合、雇用保険、労災保険に加入
14. 応募書類：
 - 1) 履歴書（東京大学統一履歴書フォーマット）
http://www.u-tokyo.ac.jp/per01/r01_j.html よりダウンロードし、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、履歴書に必ず明記すること。
 - 2) 職務経歴書（書式自由）
経歴ごとに企業等の職務を具体的に記述すること。

15. 選考方法：履歴書及び職務経歴書に基づく書類選考と面接選考により決定する。
※書類選考合格者のみ、面接日時等を個別に連絡する。なお、面接時に
本職務に対する抱負を A4 版 1,000 字程度にまとめて持参すること（様
式任意）
16. 応募締切：2019 年 2 月 28 日（木）午後 5 時必着
17. 書類提出先：〒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「**職域限定職員応募書類在中**」と朱書し、配達記録が残る形
(簡易書留または特定記録郵便等)で書類提出先まで送付すること。
- 応募書類は採用選考の目的以外には使用いたしません。また、応募書類については
は返却いたしません。