

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：令和元年5月1日以降のできるだけ早い時期 ～ 令和4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、12月29日～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 10:00～16:45 (休憩45分)
1日6時間勤務
- 8 資格条件：(1) PC操作(電子メール、ワード、エクセル等) 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がある程度出来ることが望ましい
- 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：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
- 14 選考方法：随時書類選考の上、面接を実施する
※書類選考合格者のみ、詳細を連絡する
- 15 応募締切：令和元年5月31日 (金) 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：03-5841-5668

◎封書の表に「**事務補佐員 (研究事務支援室) 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