

## 東京大学地震研究所「事務補佐員」（事務部財務チーム（経理担当））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（経理担当）事務補助業務・旅費・謝金等に係る事務、会計伝票等の作成等
- 5 契約期間：令和元年 7 月 1 日 ～ 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 9:30～16:15（休憩 45 分） ※応相談  
1 日 6 時間勤務  
※時間外労働を命じることがある
- 8 資格条件：(1) パソコンを使用し、電子メール、ワード、エクセル等の基本的な操作ができること  
(2) 組織の一員として協調性があり、柔軟に対応出来ること
- 9 賃 金 等：時給 990 円（新規高卒者）～1,320 円（上限）  
※規則に基づき、学歴・経験に応じて支給する  
通勤手当（要件を満たした場合、規則に基づき支給）、超過勤務手当
- 10 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
- 11 試用期間：採用の日から 14 日間
- 12 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](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
- 13 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、詳細を連絡する
- 14 応募締切：令和元年 6 月 3 日（月） 午後 5 時必着
- 15 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（事務部財務チーム（経理担当））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

- 16 募集者名称：国立大学法人東京大学