

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：研究事務支援室に所属し、所内で行われている研究に関わる事務支援(予算執行管理、文書作成・整理、会議準備、連絡調整など)を行う
- 5 契約期間：採用決定後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) ※応相談
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
- 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 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：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
- 14 応募締切：令和元年 7 月 26 日(金) 午後 5 時必着
※ 採用者が決まり次第応募を締め切る
- 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(人事) E-mail: jinji[アットマーク]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

- 16 募集者名称：国立大学法人東京大学