

東京大学地震研究所「事務補佐員」(研究事務支援室) 募集要項

1. 職名及び人数：事務補佐員（短時間勤務有期雇用教職員） 2名
2. 契約期間：令和2年4月1日～令和5年3月31日まで
3. 更新の有無：無
4. 試用期間：採用された日から14日間
5. 就業場所：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
6. 所属：事務部研究事務支援室
7. 業務内容：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
8. 就業日・勤務時間：週5日（月曜日～金曜日）
勤務時間 1日6時間（10:00～16:45 ※12:00～12:45 休憩）
※ 時間外労働を命じることがある。
9. 休日：土・日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
10. 休暇：年次有給休暇、特別休暇 等
11. 賃金等：時間給 1,020円～1,320円程度 ※資格、能力、経験等に応じて決定する。
通勤手当（原則55,000円まで）、超過勤務手当
12. 加入保険：法令の定めるところにより、健康保険、厚生年金保険、雇用保険に加入
13. 応募資格：(1) PC操作(電子メール、ワード、エクセル)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
14. 提出書類：①東京大学統一履歴書（※顔写真貼付）
（以下のURLからダウンロードし作成すること。）
<https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html>
②職務経歴書（様式は任意）（これまで携わってきた経験等があればその内容も含めて記載すること。）
15. 応募締切：令和2年2月28日（金）午後5時必着 書類選考のうえ、合格者に対し面接を実施。
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
※ 封筒に「事務補佐員（研究事務支援室）応募書類在中」と朱書き、
配達記録が残る形（簡易書留または特定記録郵便等）で郵送すること。
※ 応募書類は返却いたしません。
17. 募集者名称：国立大学法人東京大学
18. その他：取得した個人情報は、本人事選考以外の目的には利用しません。