

東京大学地震研究所 職域限定職員（主事員）募集要項

1. 職名及び人数：職域限定職員（主事員） 若干名
2. 採用予定日：採用決定後なるべく早い時期
3. 更新の有無：任期なし
4. 試用期間：採用された日から6月間
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：地震研究所研究事務支援室に所属し、教員に対する研究事務業務を行う。また、室長を補佐し、支援室の新人職員研修と指導、支援室内の取りまとめを行う。
8. 就業日・就業時間：週5日（月曜日～金曜日）
1日7時間45分（9:00～17:30 ※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：年俸制を適用し、業績・成果手当（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：文部科学省共済組合、雇用保険に加入
13. 応募資格：大学等での研究事務支援の勤務経験を有し、パソコン（ワード、エクセル、メール等）を使用した事務処理を円滑に行えること。研究事務支援に係る専門性や技能を自ら高め、チームワークで職責を遂行できる方。日常的な英会話程度の語学力を有することが望ましい。
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. 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：令和2年6月12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。
17. 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）
Eメール jinji@eri.u-tokyo.ac.jp 電話 03-5841-8789
※ 封筒に「職域限定職員（研究事務支援室）応募書類在中」と朱書きし、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。
※ 問い合わせは原則としてEメールにてお願いいたします。
18. 募集者名称：国立大学法人東京大学
19. 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。