

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） 若干名
2. 契約期間：採用決定後なるべく早い時期～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）
1日6時間（例：10:00～16:45 ※12:00～12:45 休憩）
※ 就業時間は9:00-17:00 の間の実働6時間で相談可
※ 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 1,350 円
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6月19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. 書類提出方法：郵送又はメール送付
(1) 郵送：「**事務補佐員（研究事務支援室）応募書類在中**」と朱書し、簡易書留等配達記録が確認可能な方法で送付すること。
(2) メール：件名を「事務補佐員（研究事務支援室）応募」とし、庶務チーム（人事担当）までメールを送付すること。庶務チーム（人事担当）から書類送付先フォルダを連絡するので、そちらに応募書類一式を保存すること。
17. 書類提出先：〒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-MAIL jinji@eri.u-tokyo.ac.jp 電話 03-5841-8789
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、本人事選考以外の目的には利用しません。