

東京大学地震研究所「事務補佐員」（庶務チーム（図書担当））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） 1名
2. 契 約 期 間：令和3年4月1日～令和6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：事務部庶務チーム
7. 業 務 内 容：庶務チーム（図書）事務補助業務
図書室業務全般および「地震研究所彙報」関係事務の補佐
8. 就 業 日 ・ 勤 務 時 間：週5日（月曜日～金曜日）
1日6時間 10:30～17:15 （※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 1,350 円
通勤手当（原則1月あたり 55,000 円まで）、超過勤務手当、期末手当
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) 司書有資格者（大学図書館の実務経験、NACSIS-CAT、ILL の実務経験を有することが望ましい）
(2) PC (Windows) 操作(電子メール、ワード、エクセル) が円滑に出来る方
(3) 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
(4) 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3年2月8日（月）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：郵送又は所定場所へのアップロード
(1) 郵送：「事務補佐員（庶務チーム（図書担当））応募書類在中」と朱書きし、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) アップロード：事前に、件名を「事務補佐員（庶務チーム（図書担当）応募）」としたメールを、下記の庶務チーム（人事担当）まで送付すること。担当から書類送付先フォルダを連絡するので、応募期限までに、応募書類一式をフォルダにアップロードすること。
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
（※を@に置き換えて下さい。）
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。