

東京大学地震研究所「事務補佐員」（庶務チーム（人事担当））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10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（人事担当）
7. 業務内容：庶務チーム事務補助業務
・人事事務に関する業務（証明書作成・研修申請・各種調査のための書類作成・データ入力、共済組合及び健康保険関係事務、年末調整関係事務）、その他庶務チームに係る事務補助（簡単な文書やウェブページの作成、書類整理、文書管理等）、窓口・電話やメールの対応
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) 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3年8月27日（金）午後5時必着 書類選考の後、面接対象者にのみ面接日を連絡します。
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（人事担当））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（人事担当））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 URL 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） 担当：米澤
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。