

東京大学地震研究所 事務部研究支援チーム 特任専門職員 募集

1. 職名及び人数： 特任専門職員（特定短時間有期雇用教職員） 1名
2. 雇用期間：令和4年4月1日～令和5年3月31日
3. 更新の有無：更新する場合があります。更新する場合は1年ごとに行う。更新は、予算の状況、従事している業務の進捗状況、契約期間満了時の業務量、勤務成績、勤務態度、健康状況等を考慮のうえ判断する
4. 試用期間 採用された日から14日間
5. 勤務場所： 地震研究所事務部研究支援チーム
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. 職務内容： 研究支援チームにおける共同利用・研究活動支援業務担当
地震研究所における共同利用・共同研究の公募に係る手続き、書類整理、WEB申請システム、ホームページ作成・更新・管理業務。地震研究所の研究推進に関わる研究成果・業績の集計等の資料作成支援、研究成果に関するホームページ作成・掲載業務等
7. 資格・条件：
 - (1) 職務内容に記した研究活動支援業務に関する大学や研究機関等での実務経験がある方
 - (2) WEB申請システム・ホームページ作成・更新・管理業務の実務経験がある方
 - (3) パソコン操作に堪能で、デザインソフト、データベースが使える方
8. 勤務日： 週5日勤務（月～金）
※土日、祝日法に基づく休日、年末年始（12月29日～1月3日）は休日
9. 勤務時間： 週30時間 9:00～15:45（休憩45分） 1日6時間勤務
10. 賃金等： 時給1,350円～1,750円程度 ※経験等に応じて決定する。
通勤手当（支給要件を満たした場合、原則55,000円まで）、超過勤務手当
11. 社会保険等： 厚生年金保険、健康保険、雇用保険（法令及び規則の定めるところにより加入）
12. 応募書類：
 - (1) 東京大学統一履歴書
※本学様式を <https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html> よりダウンロードの上作成すること。
 - (2) 職務経歴書(書式は任意)（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。）

13. 選考方法：書類選考の上、面接選考を行う
※書類選考合格者のみ、面接日を連絡します。
14. 応募締切：令和4年3月7日（月）午後5時必着
- 15.書類提出方法：郵送又はメール送付
(1)郵送：「特任専門職員（研究支援チーム）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「特任専門職員（研究支援チーム）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。
- 16.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
（%は@に置き換えてください）
- 17.募集者名簿：国立大学法人東京大学
- 18.そ の 他：応募書類は返却いたしません。応募の秘密は厳守し、応募書類は採用選考の目的以外には使用いたしません