

東京大学地震研究所「事務補佐員」（事務部財務チーム（経理担当））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4年4月1日～令和5年3月31日まで
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. 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：事務部財務チーム（経理担当）
7. 業 務 内 容：事務補助業務・旅費・謝金等に係る事務、会計伝票等の作成等を行う
8. 就 業 日 ・：週5日（月曜日～金曜日）
勤 務 時 間 1日6時間（例：9:30～16:15 ※12:00～12:45 休憩）
※ 就業時間は8:30-17:00 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、期末手当（年2回）
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) パソコンを使用し、電子メール、ワード、エクセル等の基本的な操作ができること
(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4年2月28日（月）午後5時（日本時間） 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（財務チーム）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「事務補佐員（財務チーム）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。
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
（%は@に置き換えてください）
18. 募 集 者 名 称：国立大学法人東京大学

19. その他：取得した個人情報は、本人事選考以外の目的には利用しません。応募書類は返却いたしません。