

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：令和4年10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 ・：週5日（月曜日～金曜日）
勤 務 時 間 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、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) PC 操作(電子メール、ワード、エクセル) が円滑に出来ること
(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9月2日（金）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（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：(1)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。

(2)応募書類は返却しませんので、予めご了承ください。

(3)採用時点で、外国法人、外国政府等と個人として契約している場合や、外国政府等から金銭その他の重大な利益を得ている場合、外為法の定めにより、一定の技術の共有が制限され、結果として本学教職員としての職務の達成が困難となる可能性があります。このような場合、当該契約・利益については、職務に必要な技術の共有に支障のない範囲に留める必要があります。