

東京大学経済学研究科 学術支援職員の募集について

本研究科において、学術支援職員を、下記の要領で募集する。

1	職名及び人数	学術支援職員(特定短時間)1名
2	業務内容	研究プロジェクトの運営に関わる事務局業務 障害者スタッフのサポート、コーディネート業務
3	任 期	2018年4月1日から2019年3月31日 ただし、予算の状況と業務の必要性、勤務成績などにもとづいてプロジェクト終期の最長2022年3月31日まで更新することがある。更新は年度ごとに行われる。
4	試用期間	採用日から14日間 給与・待遇に変更無し
5	勤務地	東京大学大学院経済学研究科
6	所属	松井研究室
7	就業時間	週4～5日(週30時間程度)
8	休憩時間	12:00～12:45
9	休日・休暇	土日、祝日法に基づく休日、12月29日から翌年1月3日は休日
10	時間外労働	基本的にはなし
11	給与・手当等	東京大学特定短時間勤務有期雇用教職員の就業に関する規定等の定めによる。 時給 1,340円以上(学位、経験、業績による)、通勤手当有
12	社会保険等	雇用保険・労災保険・協会けんぽ加入
13	応募資格	1)短大卒業以上の学歴を有する方 2)ワード、エクセル、パワーポイントの操作ができる方 3)簡単な英会話、英語でのメール連絡等ができると望ましい(英検やTOEIC等、英語に関する資格などがあれば履歴書に記載のこと) 4)障害者支援業務の経験のある方
14	提出書類	以下の書類を1部作成 履歴書(本学様式を <a href="http://www.u-tokyo.ac.jp/per01/r01j.html">http://www.u-tokyo.ac.jp/per01/r01j.html</a> からダウンロードの上使用のこと。記入例は同ページ「記入例3(一般職員)」を参照) ◆平日の日中に連絡のとれる電話番号、メールアドレス等を明記のこと ◆職歴については、職務内容をできるだけ詳細に明記のこと
15	応募締切	2018年2月23日(金)必着
16	応募方法	メールタイトルを「松井研究室学術支援職員応募書類送付」と明記の上、応募書類をメール添付により下記まで送付すること 東京大学経済学研究科等庶務係 採用担当 saiyo<at>e.u-tokyo.ac.jp <at>を@に変換 ※任意のパスワードを設定し送付することを推奨する。 ※送付後確認メールが届かない場合は下記まで問い合わせること。
17	選考方法	第一次:書類審査 第二次:面接試験(面接試験の日時、場所は、追って本人に通知する)
18	問い合わせ先	〒113-0033 東京都文京区本郷7-3-1 東京大学経済学研究科等庶務係 e-mail: shomu.e@gs.mail.u-tokyo.ac.jp Tel: 03-5841-5543
19	その他	応募の秘密は厳守し、取得した個人情報は、本人事選考以外の目的には利用しない。なお、応募書類は原則として返却いたしません。