

東京大学経済学研究科 学術支援職員（特定短時間勤務有期雇用教職員） 募集要項

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（特定短時間勤務有期雇用職員） 1名
2	契約期間	2020年4月1日から2021年3月31日（契約開始時期は応相談）
3	更新の有無	有り。 予算の状況、業務の必要性、勤務成績の評価によっては更新する場合が有り得る。 最終雇用期間満了日：2023年3月31日更新は1年度ごとに行われる。
4	試用期間	採用された日から14日間 給与・待遇に変わりはありません。
5	就業場所	東京大学大学院経済学研究科(東京都文京区本郷7-3-1)
6	所属	大橋弘研究室 ※業務の都合により変更することがある。
7	業務内容	研究補助業務（資料作成、会計事務、連絡調整）
8	就業時間 休憩時間	週2－4日程度で応相談
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、夏季特別休暇、忌引休暇等
11	給与・手当等	時給1,340円以上 ※資格、能力、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）、超過勤務手当 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。
12	社会保険等	法令の定めるところにより、健康保険、厚生年金、雇用保険加入
13	応募資格	1) 業務に意欲をもって仕事ができること 2) ワード・エクセル・パワーポイントの操作ができること 3) 英会話、英語でのEメールのやりとり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) 関連ソフトを使ったホームページ管理・更新、DTP作業もできると望ましい（できなくても可。経験があれば履歴書に記載のこと）
14	提出書類	以下の書類を1部作成 履歴書（本学様式を https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html 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 ◆応募書類は原則返却しません。
15	提出方法	応募書類封筒に「学術支援職員①応募書類在中」と朱書きし直接持参する(平日17時まで)か、簡易書留にて送付すること。 〒113-0033 東京都文京区本郷7-3-1 東京大学経済学研究科等総務チーム 採用担当
16	応募締切	2020年2月12日必着 ◆書類選考の上、合格者に対し面接を実施する。 ◆面接の日時・場所はEメールにて追って本人に通知する。
17	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総務チーム e-mail : saiyo<at>e.u-tokyo.ac.jp <at>を@に変換 Tel: 03-5841-5543
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。