

東京大学経済学研究科 事務補佐員（短時間勤務有期雇用教職員） 募集要項

本研究科では、事務補佐員を下記の要領で募集いたします。

1	職名及び人数	事務補佐員（短時間）1名
2	契約期間	2021年4月1日以降～2022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、契約期間満了日の翌日に行い、以後1年ごとに行うものとする。ただし、満60歳に達した日以後の最初の3月31日を超えて更新することはできない。 更新の判断基準：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
6	所属	事務部財務・研究協力チーム財務担当 ※業務の都合により変更することがある。
7	業務内容	財務・研究協力チーム財務担当の事務補助業務 (入力業務(財務会計システム等)、発注・検収業務、メール・電話対応等)
8	就業日・就業時間	週5日(35時間) ※就業日・就業時間は応相談可 1日7時間(09:45～17:30 ※12:00～12:45休憩) ※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、リフレッシュ休暇、引引休暇等
11	賃金等	時給1,310円程度 ※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
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、雇用保険加入
13	応募資格	1) 東京大学の公共性を自覚し、使命感を持って働ける方 2) 協調性があり、チームワークを尊重できる方 3) 主体性があり、業務の改善に意欲的な方 4) 基本的なPC操作(Word, Excel等)ができる方 5) 大学等事務経験者で、財務会計システムの経験者が望ましい
14	提出書類	①履歴書 1部 ※1 本学統一履歴書フォーマットを、次からダウンロードのうえ作成のこと。 https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html ※2 記入例は、記入例3(一般職員)を参照のこと。 ※3 平日の日中に連絡のとれる電話番号(携帯)、メールアドレスを記載のこと。 ※4 資格等があれば、記載のこと。 ※5 職歴等については、職務内容を詳細に記載のこと。 ②志望動機 1部(様式任意)
15	応募締切	2021年2月18日(木)必着 書類選考の上、合格者に対し面接を実施。
16	提出方法	応募書類封筒に「事務補佐員(財務・研究協力チーム財務担当)応募書類在中」と朱書きし記録が残る方法で下記住所に送付、もしくは全ての書類をPDFとして、以下のメール送付先に記載のアドレス宛に電子メールで提出(メール件名は「財務担当事務補佐員応募+氏名」とすること。原本は後日提出する場合がありますので保管しておくこと。) 〒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 メール送付先: shomu.e@gs.mail.u-tokyo.ac.jp ※応募書類は返却しませんので、予めご了承ください。
17	選考方法	第一次: 書類審査 第二次: 面接試験(2021年2月24日(水)を予定) ※面接試験の具体的な日時・場所については、本人宛に別途通知する。
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総務チーム 採用担当 e-mail: shomu.e@gs.mail.u-tokyo.ac.jp
19	募集者名称	国立大学法人東京大学
20	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ない。 応募に係る提出書類は、原則として返却しない。