

身 分： 東京大学短時間勤務有期雇用職員（事務補佐員）

募集人数： 1名

業務内容： 教授秘書および研究室における庶務（書類作成，電話・来客対応等）
週2日（1日6～7時間 曜日・時間は相談により決定）
* 勤務場所は，文京区本郷7-3-1

雇用期間： 平成22年6月中旬～平成23年3月31日まで
* 基本的には1年契約であるが，更新する場合がある（最長5年）

応募条件： パソコン（Word・Excel（含むグラフ作成）・PPT）による
実務経験があること。
社会人として勤務経験があること。
英文の読み書きおよび日常英会話ができること。（メール・電話対応など）
簡単なHTMLの読み書きができれば尚可。
* 応募書類に免許・試験・資格等があれば記載してください。

休 日： 日曜日及び土曜日・国民の祝日・年末年始ほか

賃 金 等： 1時間当たり938円～1,287円（最高額）*勤務経験・学歴等により決定
通勤手当の支給有（実費相当額・上限あり）
その他の手当の支給無

休 暇： 規定により付与

災害補償： 規定により補償する

社会保険等： 該当なし

※ 勤務の詳細は，東京大学短時間勤務有期雇用教職員就業規則による

【応募方法】 東京大学様式（履歴書）を6月7日(月)までに
「研究室秘書 応募」と朱書きのうえ，下記に送付してください。
http://www.u-tokyo.ac.jp/per01/r01_j.html （記入例3一般職員参照）
書類送付先： 〒113-0033 文京区本郷7-3-1
東京大学経済学研究科等庶務係
問い合わせ先： TEL03(5841)5543

*応募書類へ写真を貼付のうえ郵送してください。

*書類選考のうえ面接日をお知らせします。（応募書類は返却しません）