

研究室秘書の募集（経済学研究科）

H24.5.21

職務内容：教授秘書および研究室内における庶務

募集人員：若干名

応募条件：

- ① パソコンによる実務経験があり、ワード・エクセル・パワーポイントを使いこなせること。
- ② 新卒者は不可。正社員経験が3年以上あることが望ましい。
- ③ 英文読み書き、日常英会話ができる方は選考に際して考慮しますので、経験・資格等を履歴書に明記してください。

勤務地：東京大学本郷キャンパス内 経済学研究科棟

勤務期間：平成24年7月～平成25年3月31日（以後、更新の可能性あり）

勤務形態：週2～3日程度（1日6～7時間程度） *相談のうえ決定します

給与等：本学規定による。

- ・時間給942円以上
- ・通勤手当支給（実費相当額・上限あり）

選考方法：書類選考後、面接を行います。書類選考通過者のみ面接の通知をします。

応募方法：履歴書（写真添付）を下記書類提出先へ郵送

※履歴書（本学様式）はhttp://www.u-tokyo.ac.jp/per01/r01_j.htmlからダウンロードできます。

応募締切：平成24年6月13日（消印有効）

書類提出先：〒113-0033

東京都文京区本郷7-3-1 東京大学経済学部 庶務係

TEL03(5841)5543

*封筒の表に「研究室秘書応募」と朱書きしてください。

*必ずメールアドレスを記載してください。

*原則として応募に関する問い合わせには応じられません。応募書類は返却しませんので、あらかじめご了承ください。