

東京大学大学院経済学研究科学術支援専門職員（非常勤職員） 募集

1. 職 名 東京大学特定短時間勤務有期雇用職員（学術支援専門職員）
2. 採用人員 1名
3. 採用日 平成25年3月1日以降のできるだけ早い時期を予定
4. 職務内容 研究室秘書業務、本研究科の有するプロジェクト推進に際する会議運営・事務処理等に係る業務
5. 給 与 時間給 1,500円～
※学歴・職務経験等にもとづき決定
6. 手当・休暇等
 - (1) 通勤手当支給（実費相当額・上限あり）
 - (2) 年次有給休暇・特別休暇等あり
 - (3) 社会保険、厚生年金、雇用保険に加入
7. 勤務時間
週4日28時間（曜日は相談のうえ定める）1日7時間
9:00～17:00（休憩時間60分）
8. 応募条件
4年制大学卒業以上
なお、職務の関係上、以下の技能が仕事を進めるうえで必要となる可能性がある。
※資格等があれば履歴書へ記載
 - (1) 英語を使った業務（英語による外国人教員の対応・電話対応・Eメールでのやり取り、国際コンファレンスのサポート経験）
 - (2) 編集・校正業務
（ワード・エクセル・パワーポイントは必須）
9. 選考方法
書類選考後、面接試験を行う。
（面接試験の日時・場所は、追って本人宛に通知する）
10. 応募方法
以下の書類を各1部同封し、封書表に「学術支援専門職員応募」と朱書きのこと。
 - (1) 履歴書（本学様式を http://www.u-tokyo.ac.jp/per01/r01_j.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
 - (2) 卒業（修了）証明書（大卒以降）※応募の秘密は厳守し、取得した個人情報採用選考の目的以外には使用しません。
なお、応募書類は原則として返却いたしませんので、ご了承ください。
11. 応募締切 平成25年1月31日（木）必着（郵送の場合は書留郵便とする）
12. 応募先・問い合わせ先
〒113-0033 東京都文京区本郷7-3-1
東京大学大学院経済学研究科等 庶務係 TEL : 03-5841-5533