

東京大学経済学研究科等 臨時職員 募集

H26. 7. 11

1. 職 名 臨時職員（産休・育児休業代替要員）
2. 採用人員 1名
3. 雇用期間 ①平成26年9月上旬～平成26年12月下旬（予定）（非常勤職員）
②平成26年12月下旬～平成28年3月末（予定）（常勤職員）
4. 職務内容 庶務係における総務・人事・給与関係業務
5. 給与・手当等
東京大学教職員給与規則および短時間有期雇用教職員の就業に関する規程等の定めによる。
(1) 給与は学歴・職務経験等にもとづき決定
(2) 通勤手当支給（実費相当額・上限あり）、年次有給休暇・特別休暇等あり
(3) 社会保険、雇用保険、労災保険に加入
6. 勤務時間
①1週4日（月～金のうち4日） ※応相談
週4日 1日7時間30分 9：00～17：15（休憩時間45分）
②週5日（月～金） 1日7時間45分 9：00～17：30（休憩時間45分）
7. 応募条件
(1) ①および②の期間を通じて勤務できること。
(2) ワード・エクセルは必須、他にパワーポイント等を使用できれば望ましい。
(3) 日常的な英会話ができれば望ましい。
(4) 大学での事務経験があることが望ましい。
8. 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)
9. 応募方法
以下の書類を各1部同封し、封書表に「庶務係臨時職員応募」と朱書きのこと。
・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
※応募の秘密は厳守し、取得した個人情報には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。
10. 応募締切 平成26年7月25日（金）必着（郵送の場合は簡易書留郵便とする）
11. 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：03-5841-5543