

東京大学経済学研究科 学術専門職員の募集について

本研究科において、学術専門職員を、下記の要領で募集する。

1	職名及び人数	学術専門職員（特定短時間勤務有期雇用職員） 1名
2	契約期間	2021年8月1日から2022年7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、1年ごとに行う。ただし、更新回数は2回、在職できる期間は、2024年7月31日を限度とする。 更新は、予算の状況、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・待遇に変更無し
5	就業場所	東京大学大学院経済学研究科（東京都文京区本郷7-3-1）
6	所属	経済学研究科附属日本経済国際共同研究センター
7	業務内容	日本経済国際共同研究センターにおける卓越プログラムおよびリカレント教育プログラムのサポート業務等（会計・庶務書類作成、関連研究会の運営と環境整備、刊行物の作成、コンファレンス開催時の業務支援 他）
8	就業時間 休憩時間	週3日、1日7時間45分（月曜日、水曜日、金曜日） 09:00～17:30（12:00～12:45休憩） ※時間外労働については基本的にないが、コンファレンス開催時等に必要に応じて生じる場合がある。
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、忌引休暇等 東京大学特定短時間勤務有期雇用教職員の就業に関する規定等の定めによる。
11	給与・手当等	時給 1,340円、通勤手当有（支給要件を満たした場合に支給）、超過勤務手当 東京大学特定短時間勤務有期雇用教職員の就業に関する規定等の定めによる。
12	社会保険等	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) 日本語・英語を使った下記の業務が行えること： 教員・来客へのEメールでのやりとりと簡単な対応、雑務、研究会等でのサポート 2) ワード・エクセルが操作できること 3) 関連ソフトを使ったホームページ管理・更新、DTP作業もできれば望ましい。
14	提出書類	以下の書類を1部作成 履歴書（本学様式を <a href="https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html">https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html</a> 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6（一般職員）」を参照） ◆連絡は原則としてすべてEmailで行いますが、念のため、平日の日中に連絡のとれる電話番号も必ずご記入ください。
15	提出方法	応募書類封筒に「日本経済国際共同研究センター学術専門職員応募」と朱書きし、簡易書留等、記録の残る方法で郵送で提出、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「日本経済国際共同研究センター学術専門職員応募+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 郵送先：東京大学大学院経済学研究科附属 日本経済国際共同研究センター メール送付先：cirje@e.u-tokyo.ac.jp ※応募書類は返却いたしませんので、予めご了承ください。
16	応募締切	2021年6月15日（火曜）必着 書類選考の上、合格者に対し6月23日（火曜）に面接を上記応募先での対面で実施予定。書類選考の結果、面接にお進み頂く方にはEmailでご連絡いたします。適任者が見つかり次第募集を締め切る場合があります。
17	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附属日本経済国際共同研究センター Email: cirje@e.u-tokyo.ac.jp（お問い合わせはEmailをお願いいたします。）
18	募集者名称	国立大学法人東京大学
19	その他	取得した個人情報は、本人事選考以外の目的には利用しません。