

東京大学経済学研究科 事務補佐員・一般職員(産前産後休暇、育児休業代替職員) 募集要項

本研究科では、事務補佐員(育児休業代替職員)を以下の要領で募集いたします。

1	職名及び人数	事務補佐員・一般職員(産前産後休暇、育児休業代替職員) 1名
2	契約期間	2023年10月1日～2024年12月15日 ※2023年10月1日より事務補佐員として雇用。同年11月より産前産後代替職員、 2024年2月より育児休業代替職員に雇用予定。詳細は別途相談。 ※本募集要項の勤務条件は、事務補佐員としてのものを表記。 産前産後休暇代替職員、育児休業代替職員への雇用切り替え後の勤務条件は、 東京大学教職員就業規則による。
3	更新の有無	無
4	試用期間	採用日から14日間 給与・待遇に変わりはありません。
5	就業場所	東京大学経済学研究科(東京都文京区本郷7-3-1)
6	所属	財務・研究協力チーム研究協力担当 ※業務の都合により変更することがある。
7	業務内容	財務・研究協力チームの業務補助(主として研究協力担当の補助) 主な業務内容は以下のとおり。 ・寄附金の受入にかかる業務 ・研究助成の公募にかかる業務 ・客員研究員、ビジターの受入にかかる業務 ・科研費の受入にかかる業務 ・特別研究員奨励費の執行にかかる業務 ・受託研究、共同研究、学術指導の受入にかかる業務 ・その他、研究協力担当所掌にかかる業務
8	就業日・ 就業時間	週5日、1日7時間勤務 12:00～12:45もしくは12:00～13:00休憩 ※勤務日、勤務時間は応相談
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
11	賃金等	時給1,120円～1,400円 ※資格、能力、経験等に応じて決定する。 通勤手当(支給要件を満たした場合)、超過勤務手当 東京大学短時間勤務有期雇用教職員就業規定の定めによる。
12	加入保険	法令の定めるところによる
13	応募資格	1) 文章・口頭で円滑なコミュニケーションをとりながら仕事ができること 2) ワード、エクセル、メール等の基礎的なPCスキルがある方 3) 国立大学法人、私立大学、独立行政法人、大学共同利用機関法人等 での勤務経験があることが望ましい 4) 簡単な英会話、英語でのメール連絡等ができると望ましい

14	提出書類	<p>以下の書類を1部作成</p> <p>①履歴書（本学様式を https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html からダウンロードのうえ使用のこと。記入例は同ページ「参考例6（一般職員）」を参照）</p> <p>②これまでに経験した主な職務内容と志望動機をA4用紙1枚程度にまとめたもの（様式任意）</p>
15	応募締切	2023年9月14日(木)17時必着 書類選考の上、合格者に対し面接を実施。
16	提出方法	<p>全ての書類を一つのPDFファイルとして、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「財務・研究協力チーム事務補佐員+氏名」とすること）</p> <p>メール送付先：shomu.e[at]gs.mail.u-tokyo.ac.jp ※<at>を@に変換すること。</p>
17	選考方法	<p>第一次：書類審査</p> <p>第二次：面接試験（2023年9月20日(水)もしくは21日(木)を予定）</p> <p>※書類選考の上、合格者に対し面接を実施。面接試験の具体的な日時・場所については、本人宛にEメールにて別途通知する。</p>
18	問い合わせ先	<p>〒113-0033 東京都文京区本郷7-3-1</p> <p>東京大学経済学研究科等総務チーム 係長 新倉</p> <p>e-mail：shomu.e[at]e.u-tokyo.ac.jp ※<at>を@に変換すること。</p>
19	募集者名称	国立大学法人東京大学
20	その他	<p>取得した個人情報は、本人事選考以外の目的には利用しない。</p> <p>応募に係る提出書類は、返却しない。</p>