

経理課職員（短時間勤務有期雇用教職員）募集

東京大学農学系経理課職員（短時間勤務有期雇用教職員） 募集案内

- 身分 : 事務補佐員（短時間勤務有期雇用教職員）
- 勤務地 : 東京都文京区弥生 1-1-1
東京大学農学系経理課
- 契約期間 : 平成24年4月1日以降のなるべく早い時期～平成25年3月31日
予算の状況、従事している業務の必要性、勤務成績の評価に基づき、
年度単位により更新することがある。ただし、更新は5回、当初の
採用日から最長5年間を限度とする。
- 職務内容 : 経理事務全般
- 資格・要件 : パソコン操作（Word、Excel等）・E-mailの基本操作ができること。
業務に熱意を持って取組む責任感のある方。
大学（国立・私立問わず）における事務業務の実務経験があることが
望ましい。
- 就業日 : 週4日、30時間勤務
（土・日曜日、祝・祭日、年末年始（12/29～1/3）は休日）
- 就業時間 : 9:00～17:15、1日7時間30分勤務
休憩時間 12:00～12:45
- 給与 : 時間給制 942円～1,292円（学歴・経験等により決定します。）
通勤手当（支給要件を満たしている場合は、実費相当額を支給）
- 応募方法 : 市販の履歴書（写真貼付）を下記宛に郵送してください。
書類選考の後、面接日を連絡します。
なお、連絡には電子メールを使用いたしますので、
メールアドレスを記載してください。
（提出書類封書に「経理課職員応募書類」と朱筆して
送付してください。）
また、応募書類は返却いたしませんので、ご了承ください。
- 応募締切 : 平成24年3月23日（金）必着
- 書類送付先 : 〒113-8657 東京都文京区弥生 1-1-1
東京大学農学系総務課人事チーム

ご不明な点は総務課人事チームにご照会ください。

Tel: 03-5841-5030, 5007

E-Mail: jinji@ofc.a.u-tokyo.ac.jp