

## 東京大学農学系事務部 事務補佐員募集要項

所属・職名	東京大学農学系経理課・短時間勤務有期雇用職員 事務補佐員
募集人数	2名
勤務地	東京大学農学部3号館（東京都文京区弥生1-1-1）
雇用期間	採用日（平成29年4月1日予定）～平成30年3月31日 ※業務の状況、勤務成績等により更新することがある。ただし、当初の採用日から起算して、5年を限度とする。
職務内容	伝票入力等の会計事務及び外部資金関連業務
雇用条件	1) 意欲を持って仕事ができる（大学等での実務経験を有していることが望ましい） 2) Word(※1)、Excel(※2)、電子メールなど基本的なパソコン操作ができる ※1：文字サイズやフォントの変更、表の作成・編集、作成した文書の印刷など、Wordでの基本的な編集機能を理解している ※2：数式や基本的な関数の作成、セルの書式設定、グラフ作成など、Excelでの基本的な操作を理解している
勤務日	週5日（30時間/週）勤務 （土・日曜日、国民の祝日および休日、年末年始（12/29～1/3）は休日）
勤務時間	1日6時間（時間帯は応相談）
休暇	本学規則に基づき付与
給与	時間給 958円～1,314円 （学歴・経験により上記範囲内で本学規程に基づき決定） 要件を満たした場合は本学規則により通勤手当及び超過勤務手当を支給
社会保険等	法令及び規則に基づき加入
応募方法	履歴書1部（市販品）を以下の書類送付先まで郵送願います。 ※提出された応募書類は返却いたしません。 ※本応募の用途に限り使用し、個人情報とは正当な理由なく第三者への開示、譲渡及び貸与することは一切ありません。
応募期限	平成29年2月28日（火）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 ※応募書類封筒に「経理課事務補佐員応募書類」と朱書し、簡易書留で送付のこと
選考方法	書類選考のうえ、後日面接を行います。 <u>※連絡には電子メールを使用いたしますので、履歴書にはメールアドレスを記載してください。</u> ※面接の際の交通費は応募者の負担とします。
採否の決定	個別に連絡します。
問い合わせ先	東京大学農学系総務課人事チーム 電話：03-5841-5030，5007 e-mail: jinji[at]ofc.a.u-tokyo.ac.jp ※[at]を@に書き換えて送信してください。