

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２３年７月１日～平成２４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５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 : １０：００～１６：４５、１日６時間勤務
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２３年６月１０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