

東京大学農学系事務部総務課職員（短時間勤務有期雇用職員）募集案内

- 身分：事務補佐員（短時間勤務有期雇用職員）
- 勤務地：東京大学農学系事務部総務課（本郷キャンパス内）
東京都文京区弥生1－1－1
- 契約期間：可能な限り早い時期～平成26年3月31日
予算の状況、業務の必要性、勤務成績の評価等により年度単位で更新することがある。ただし、最長でも当初採用日から5年間を限度とする。
- 職務内容：研究科ホームページの更新・編集作業
研究者データベースの入力作業
関連報告書作成補助、広報関連業務の作業補助など
- 資格・要件：パソコンでの各種作業を円滑に行えること。
ホームページの編集（html、スタイルシート編集等）ができること。
Photoshop等を使った画像処理ができることが望ましい。
（いずれも実務経験があることが望ましい）
オフィス系ソフト（Word, Excel, PowerPoint, Access等）が使えること。
- 就業日等：月～金の週5日（30時間）、1日6時間勤務
（土・日曜日、祝・祭日、年末年始（12／29～1／3）は休日）
1日の勤務時間は9：00～17：45の間から要相談。
※必要に応じて土・日曜日、祝・祭日に勤務することがあります。
- 給与：時間給 942円～1,292円（平成25年度予定）
通勤手当は就業規則に基づき支給
- 応募方法：市販の履歴書（写真貼付）を下記「書類送付先」宛に郵送してください。
（提出書類封書に「総務課職員応募書類」と朱筆願います）
書類選考の後、面接日を連絡します。なお、連絡は電子メールでしますので、メールアドレスを必ず記載してください。
※応募書類は返却いたしません。
- 応募締切：適任者が見つかり次第、締め切ります。
- 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

ご不明な点は下記にご照会願います。

東京大学農学系総務課人事チーム

Tel：03－5841－5030，5007

E-Mail：jinji@ofc.a.u-tokyo.ac.jp