

東京大学大学院農学生命科学研究科
育休代替職員（臨時的採用職員）募集要項

1. 募集職名 臨時的採用職員
2. 募集人員 1名
3. 募集部署 東京大学大学院農学生命科学研究科・農学部事務部経理課経費執行チーム
4. 勤務地 東京都文京区弥生 1-1-1
5. 契約期間 平成 27 年 3 月 1 日～平成 28 年 3 月 31 日
6. 職務内容 会計事務全般業務
7. 応募条件
 - 1) 大学等教育関係機関における事務経験を有し、意欲を持って仕事ができる方
 - 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こと。
※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使用、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
8. 就業日 1日7時間45分 週5日勤務（月～金） 週38時間45分
（土・日曜日、国民の祝日および年末年始（12/29～1/3）は休日）
9. 就業時間 9：00～17：45（休憩時間60分）
10. 給与 国立大学法人東京大学職員就業規則等に基づき支給されます。
（参考）四年制大学卒業者 月額183,770円（教育研究連携手当含む、H26年度就業規則による）
11. 手当 通勤手当、住居手当、扶養手当：（支給要件を満たした場合）
超過勤務手当、期末勤勉手当等
12. 社会保険等 健康保険、厚生年金保険、雇用保険については、法令の定めるところにより加入。
13. 募集期限 平成 27 年 1 月 26 日（月）（必着）
14. 応募書類 履歴書 1部（市販のものを使用してください。）
15. 選考方法 書類選考後、面接選考を行う。
16. 採否決定 個別に連絡する。
17. 書類送付先 〒113-8657 東京都文京区弥生 1-1-1
東京大学大学院農学生命科学研究科・農学部事務部総務課人事チーム
（連絡先）TEL：03-5841-7623
E-Mail：jinjil@lofc.a.u-tokyo.ac.jp
※[at]を@に差し替えて送信してください

*応募書類封書に「農学部経理課 臨時的採用職員 応募書類」と朱書きの上、簡易書留にて郵送してください。（学内から応募の場合でも学内便は不可。）

*応募書類は返却しません。

*応募書類は本応募の用途に限り使用し、個人情報に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。

*面接の際の交通費は応募者の負担とします。