

## 東京大学農学系事務部 事務補佐員募集のお知らせ

所属・職名	東京大学農学系事務部総務課 短時間勤務有期雇用職員 事務補佐員
募集人数	1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	平成27年4月1日～平成28年3月31日
職務内容	旅費、謝金、社会保険・労働保険等の事務 ※旅費、謝金については一部専用システムを使用
雇用条件	大学等教育関係機関での事務経験を有し意欲を持って仕事ができること Microsoft Word・Excel, E-mail等のPCの基本的な操作ができること
勤務日	週5日勤務、週30時間勤務 （土・日曜日、祝日、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 942円～1,292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27年2月18日（水）（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
選考方法	提出書類封書に「総務課職員応募書類」と朱書き簡易書留で送付のこと 書類選考のうえ、後日面接を行います。 ※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。 ※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