

東京大学農学系事務部短時間勤務有期雇用教職員 募集要項

1. 所属・職名 東京大学農学系事務部経理課・事務補佐員
2. 募集人員 若干名
3. 勤務地 東京都文京区弥生 1-1-1
4. 契約期間 平成27年5月1日（予定）～平成28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。
5. 職務内容 伝票入力等の会計事務及び研究室との調整等
6. 資格・条件 1) 大学等教育機関における実務経験を有し、意欲を持って仕事ができること
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での基本的な操作を理解している
※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
7. 就業日 週5日（30時間／週）勤務
土・日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、
年末年始（12/29～1/3）は休日
8. 就業時間 1日6時間（時間帯は応相談）
9. 休暇 本学規則に基づき付与
10. 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
11. 社会保険等 法令及び規則に基づき加入
12. 応募方法 履歴書1部（市販品）を提出
13. 応募締切 平成27年3月13日（金）（必着）
14. 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」と朱書きの上、書留又は簡易書留にて送付のこと
※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
15. 選考方法 書類選考の上、面接を実施
※連絡には電子メールを使用するので、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
16. 採否決定 個別に連絡する。
17. 問合せ先 東京大学農学系総務課人事チーム
電話：03-5841-5030,5007
電子メール：jinji[at]ofc.a.u-tokyo.ac.jp
※[at]を@に書き換えて送信してください。