

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 1名
3. 勤務地 東京都文京区弥生 1-1-1
4. 契約期間 採用日（平成28年1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
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
※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作成、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、国民の祝日および休日、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）
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10月30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すること。
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のこと。
※面接の際の交通費は応募者の負担とする。
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。
18. その他 応募の秘密は厳守し、取得した個人情報は採用選考目的以外には使用しません。
また、応募書類は返却しませんので、ご了承ください。