

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教務課 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28年3月1日以降のなるべく早い日～平成28年3月31日 ※業務の状況等により年度単位で契約更新することがある （ただし、当初の採用日から起算し、5年を限度とする）。
職務内容	教務課国際学務支援チームにおける以下の業務補佐 ・日本語及び英語による電話・電子メール及び窓口業務 ・外国人研究者・留学生の生活支援等に関する業務
雇用条件	①ワード・エクセル・E-mail等のPCの基本的な操作ができること。 ②英語で電子メールのやりとりや受付業務等ができること。 ③TOEIC730点以上又は英語検定準1級以上を取得、 若しくはそれと同程度の語学力を有していること。 ④協調性があり、積極的に業務に取り組む意欲があること。
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	規則に基づき付与
給与	時間給942円～1,292円（学歴・経験により左記範囲内（予定）で決定） 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（本学指定様式）を http://www.u-tokyo.ac.jp/per01/r01_j.html からダウンロードのうえ作成し、下記担当者宛郵送願います。 ※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28年2月26日（金）（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 提出書類封書に「教務課職員応募書類」と朱書して簡易書留で送付のこと
選考方法	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。
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