

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： 採用決定以降なるべく早い時期（応相談）～平成29年3月末日
※業務の状況等により年度毎に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： 研究科ホームページの更新・編集作業
研究者データベースの更新作業
関連報告書作成補助、広報関連業務の作業補助など
- 雇用条件： ①パソコンでの各種作業を円滑に行えること
②ホームページの編集（html、スタイルシート編集等）ができること
③Photoshop等を使った画像処理ができること
（いずれも実務経験があることが望ましい）
④オフィス系ソフト（Word, Excel, PowerPoint, Access等）が使えること
- 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9:00～17:45の間で応相談）
- 休暇： 規則に基づき付与
- 給与： 時間給 958円～1,314円
（学歴・経験により上記範囲内（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29年2月10日（金）【必着】
※ただし、適任者が決まり次第締切ります。
- 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「総務課（広報）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