

東京大学大学院農学生命科学研究科
 事務部経理課経費執行チーム 事務補佐員 公募

1	職名及び人数	事務補佐員（短時間）	1	名
2	採用予定日	平成31年4月1日（予定）		
3	任期	平成34年3月31日まで		
4	勤務地	東京都文京区弥生1-1-1 弥生キャンパス		
5	所属	東京大学農学系経理課		
6	業務内容	1) 伝票入力等経費の執行に関する職務を補佐する業務 2) 経理課に関する職務を補佐する業務		
7	就業日	月曜日～金曜日（応相談） 週5日		
8	就業時間	10時00分～17時00分 1日6時間、週30時間（応相談）		
9	休日・休暇	土・日、祝日法に基づく休日、年末年始（12月29日～1月3日） 年次有給休暇、夏季休暇、忌引休暇 等		
10	給与	時間給制 1,090円以上（経験及び能力による）		
11	諸手当	通勤手当（支給要件を満たした場合）、超過勤務手当		
12	社会保険等	健康保険、厚生年金保険、雇用保険（法令の定めるところにより加入）		
13	応募資格	1) 意欲を持って仕事ができる（大学等での実務経験を有していることが望ましい） 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		
14	提出書類	履歴書（東京大学統一履歴書を以下のURLからダウンロードし作成すること。） http://www.u-tokyo.ac.jp/per01/r01_j.html		
15	応募締切	平成31年2月20日（水）必着 書類選考の上、合格者に対し面接を実施します。		
16	書類送付先 及び問い合わせ先	〒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 TEL：03-5841-5007 E-mail：jinji[at]ofc.a.u-tokyo.ac.jp（[at]は@に置き換えてください） 封筒に「経理課事務補佐員 応募書類在中」と朱書きし、記録が残る方法で送付のこと。		
17	特記事項	試用期間あり（採用日から14日間）		
18	その他	応募書類は返却いたしませんので、予めご了承ください。 取得した個人情報は、本人事選考以外の目的には利用しません。 東京大学は男女共同参画を推進しており、女性の積極的な応募を歓迎します。		