

東京大学大学院農学生命科学研究科
事務部総務課総務チーム 事務補佐員 公募

1	職名及び人数	事務補佐員（短時間）	3	名	各業務1名ずつ
2	採用予定日	令和3年4月1日（予定）			
3	契約期間	令和3年4月1日～令和4年3月31日まで 予算の状況、業務の必要性及び勤務成績の評価に基づき更新する場合があります。 更新する場合は、1年ごとに行う。			
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	大学院農学生命科学研究科・農学部 事務部総務課総務チーム			
6	業務内容	① 勤怠処理、出張申請及び旅費計算業務（総務チーム勤務時間・旅費担当） ② 東京大学弥生講堂管理業務（総務チーム弥生講堂担当） ③ 郵便物などの仕分け業務（総務チーム文書交換室担当）			
7	就業日	①、② 月曜日～金曜日 週5日 ③ 月曜日～金曜日 週3日（応相談）			
8	就業時間	①、② 9時00分～16時00分（応相談）1日6時間、週30時間、所定時間外勤務あり ③ 9時00分～16時00分（応相談）1日6時間、週18時間、所定時間外勤務あり			
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、特別休暇、忌引休暇 等			
10	給与□	時間給制	1,020 円～		1,320 円
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、短時間期末手当			
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) 協調性があり、積極的に業務に取り組む意欲があること 2) Word、Excel、E-mail等のパソコンの基本的な操作ができること			
14	提出書類	1) 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。） https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html 2) 職務経歴書 3) 上記6の業務内容①～③から応募する業務を履歴書の備考欄に記載うえ、応募ください。			
15	応募締切	令和3年2月17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 東京大学大学院農学生命科学研究科 事務部総務課総務チーム 担当：遠藤 TEL：03-5841-5004 E-mail：shomu.a[at]gs.u-tokyo.ac.jp（[at]は@に置き換えてください） 封筒に「総務チーム事務補佐員 応募書類在中」と朱書し、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	募集者名称	国立大学法人東京大学			
19	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、本人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。			