

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 育児休業代替職員 公募

1	職名及び人数	育児休業代替職員(任期付職員) 1名
2	採用予定日	令和4年1月16日以降(応相談)
3	任期	令和5年5月14日まで 育児休業期間の範囲内を限度として、予算の状況、従事している業務の進捗状況、契約期間満了時の業務量、勤務成績、健康状況等を考慮のうえ更新する場合があります。
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	東京大学農学部・農学生命科学研究科事務部経理課
6	業務内容	受託研究費、政府系委託費の受入、執行、報告等の業務 ※業務の都合により、時間外労働を命じることがあります。
7	就業時間	週5日勤務(月～金曜日)、1日 7時間45分、9:00～17:45(12:00～13:00休憩)
8	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 等
9	給与□	職務経験等に応じて決定する。昇給制度あり。 【参考】4年制大卒：月給 217,000 円以上(教育研究連携手当含む)
10	諸手当	通勤手当(支給要件を満たした場合)、超過勤務手当、期末勤勉手当等
11	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)
12	応募資格□	1)窓口、電話、メールにて常識的な対応ができる方 2)エクセル、ワード、メール等パソコンの基本的な操作ができる方
13	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(様式自由)
14	応募締切	令和3年11月12日(金) 必着 書類選考の上、合格者に対し面接を実施します。※面接に要する交通費は、応募者本人の負担とします。
15	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 東京大学農学部・農学生命科学研究科事務部経理課 担当：西村 勇樹雄 TEL: 03-5841-5489 E-mail: kyoudou[at]gs.mail.u-tokyo.ac.jp ([at]は@に置き換えてください) 封筒に「育児休業代替職員 応募書類在中」と朱書き、記録が残る方法で送付のこと。
16	特記事項	1)試用期間あり(採用日から6ヶ月間) 2)国立大学法人等において受託研究費の受入業務等の経験があることが望ましい
17	募集者名称	国立大学法人東京大学
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、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。