

東京大学大学院農学生命科学研究科  
附属演習林教育・社会連携センター 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         | 令和4年4月1日（予定）                                                                                                                                                                                         |   |   |
| 3  | 任期            | 令和5年3月31日まで<br>予算の状況、業務の必要性及び勤務成績の評価に基づき令和7年3月31日までを限度として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            | 大学院農学生命科学研究科 附属演習林 教育・社会連携センター                                                                                                                                                                       |   |   |
| 6  | 業務内容          | 1) 附属演習林のセンターの事務を補佐する業務<br>2) 演習林の所属学生の出張などを補佐する業務                                                                                                                                                   |   |   |
| 7  | 就業日           | 月曜日～金曜日（応相談） 週2-3日                                                                                                                                                                                   |   |   |
| 8  | 就業時間          | 9時～16時 1日6時間、週12-18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）<br>年次有給休暇、特別休暇、忌引休暇 等                                                                                                                                                |   |   |
| 10 | 給与□           | 時間給制 1,050 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、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) エクセル、ワード、メールなど、基本的なパソコンの操作が問題なくできること<br>2) 明るく、学生・教員とコミュニケーションを円滑にできること<br>3) 東京大学の経理システム等を理解し、利用できるようになること（経験は問わない）                                                                              |   |   |
| 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。）<br><a href="https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html">https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html</a>                                          |   |   |
| 15 | 応募締切          | 令和3年12月23日（木）必着<br>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<br>東京大学大学院農学生命科学研究科 附属演習林教育・社会連携センター 担当：後藤<br>TEL：03-5841-8600, 03-5841-5493<br>E-mail：gotos[at]uf.a.u-tokyo.ac.jp（[at]は@に置き換えてください）<br>封筒に「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          | 1) 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。<br>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。<br>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。                                                                                                   |   |   |