

東京大学大学院農学生命科学研究科

教務課 事務補佐員 公募

1	職名及び人数	事務補佐員（短時間） 若干名
2	採用予定日	令和4年4月16日（予定）
3	任期	令和5年3月31日まで 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、勤務態度、健康状況等を考慮の上、年度単位により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・農学部 教務課
6	業務内容	教務事務に関する職務を補佐する業務（主に、留学生の在留資格認定証明書申請、在留資格更新・変更に関する業務、留学生の宿舍等申請に関する業務、その他留学生の新規入国支援に関する業務、日本語及び英語での外国人留学生への窓口・メール等対応業務、その他教務課における事務）
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、特別休暇、忌引休暇 等
10	給与□	時間給制 1,250 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) 学生支援に興味があり、客観的な視点で業務を行える方、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) ワード・エクセル・E-mail等のパソコンの基本的な操作ができること 3) 英語で電子メールのやりとりや窓口での留学生対応業務等ができること 4) 大学での業務経験があれば望ましい。
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。） https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html 2) 業務に役立ちそうと思われる得意な事などについて、上記履歴書（10）特記事項欄へご記載ください。
15	応募締切	令和4年3月11日（金）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・農学部教務課 担当：榎本弘子 TEL：03-5841-5481 E-mail：enomoto.hiroko[at]mail.u-tokyo.ac.jp（[at]は@に置き換えてください） 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	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。