

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	令和4年10月1日（予定）		
3	任期	令和7年9月30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	東京大学農学部・農学生命科学研究科事務部経理課		
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) 伝票のファイリング等の整理業務 3) 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	9時00分～15時45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	1,050 円以上（経験及び能力による）	1,320 円以下
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) 意欲を持って仕事ができる 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。） https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html		
15	応募締切	令和4年9月7日（水）必着 ※採用者が決まり次第締め切ります。 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 東京大学農学部・農学生命科学研究科事務部経理課 担当：米村、有田 TEL：03-5841-5489 E-mail：kyoudou.a[at]gs.mail.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	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。 外為法等の定めにより、採用時点で、海外との兼業や、外国政府等からの多額の収入がある場合、研究上の技術の共有が制限され、本学教職員としての職務の達成が困難となる可能性があります。このような場合、兼業等については、本学における研究上の技術の共有に支障のない範囲に留める必要があります。		