

東京大学大学院農学生命科学研究科
森林科学専攻（森林経理学研究室） 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5年4月1日（予定）
3	任期	令和6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令和8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 森林科学専攻 森林経理学研究室
6	業務内容	1) 科研費課題等にかかる研究室事務補助業務（予算管理、出張申請、物品調達、ポストクなど人事受入業務、電話・メール対応など） 2) 科研費課題等にかかる研究集会開催での支援業務（日程調整、会場手配など）
7	就業日	月曜日～金曜日（応相談） 週2～3日程度
8	就業時間	9時30分～17時30分うち1日5～6時間程度（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 1,300 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) パソコンを用いた各種資料作成（Word、Excel等）ができること 2) 電子メールおよび基本的なネットワーク上の操作ができること。 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）。 4) 日常会話程度の英語能力があるとより望ましい。 5) 協調性があり、積極的に業務に取り組む意欲があること。
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) 応募書類は電子データで提出すること。提出方法については、以下「書類送付先及び問い合わせ先」の項目を参照。
15	応募締切	令和5年1月31日（火）必着 書類選考の上、合格者に対し面接（対面またはオンライン、応相談）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 総務課人事チーム 担当：桑本 TEL：03-5841-5007 E-mail：jinji.a[at]gs.mail.u-tokyo.ac.jp（[at]は@に置き換えてください） 応募書類は電子データで提出すること。応募の際には、まず、件名を「事務補佐員応募」とした電子メール（添付ファイルなし）で、上記メールアドレスまで連絡すること。電子データアップロード用のURLを担当より返信するため、そちらへアップロードすること。 （1/27追記：令和5年1月31日（火）の16時までに受信したメールへ、アップロード用のURLをご案内いたします。）
17	特記事項	1) 試用期間あり（採用日から14日間） 2) 対面での面接を行う際、交通費等の支給はありません。
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。 受動喫煙防止措置の状況：敷地内禁煙（屋外に喫煙場所あり） 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。