

東京大学教養学部等総務課（産休代員・育休代員）公募

1.	職名及び人数	一般職員（臨時的採用職員・育児休業による代員） 1名 （ただし、産休代員の間は、事務補佐員（短時間勤務有期雇用教職員））
2.	採用予定日	平成24年10月1日（予定）
3.	任 期	平成26年3月31日まで （平成24年10月1日～平成25年1月27日（予定）までは事務補佐員）
4.	勤 務 地	東京都目黒区駒場3-8-1 駒場キャンパス
5.	所 属	教養学部等総務課数理科学総務係
6.	業 務 内 容	1) 運営費交付金及び科学研究費補助金に関する事務 2) 物品発注 3) 建物維持管理、備品管理業務 等
7.	就 業 日	月曜日～金曜日
8.	就 業 時 間	9時～17時45分（休憩時間12:00～13:00） 1日7時間45分、 週38時間45分 （事務補佐員の間は、9時～17時（休憩時間12:00～13:00） 1日7時間 週35時間）
9.	休 日 ・ 休 暇	土・日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日） 年次有給休暇、夏季休暇、忌引休暇 等
10.	給 与	本学の規程に基づき支給される。 【参考】 大卒初任給（教育研究連携手当含む）／月給181,420円（予定） （※事務補佐員の間は、時給942円～1,292円（予定））
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、期末・勤勉 手当、退職手当等、本学の規程による。 （※事務補佐員の間は、通勤手当（支給要件を満たした場合）、超 過勤務手当等、本学の規程による。）
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) パソコンの操作（ワード、エクセル）ができること 2) 試験、資格等があれば応募書類に記載してください。
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。） <a href="http://www.u-tokyo.ac.jp/per01/r01_j.html">http://www.u-tokyo.ac.jp/per01/r01_j.html</a> 2) 職務経歴書（様式自由）
15.	応 募 締 切	平成24年7月31日（火）消印有効 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	〒153-8902 東京都目黒区駒場3-8-1 東京大学教養学部等総務課 担当：矢富 TEL: 03-5465-7058、e-mail: yadomi@ms.u-tokyo.ac.jp 封筒に「応募書類（一般職員（育児休業代員））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.	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、本人事選考以外の目的には利用しません。