

東京大学教養学部等総務課 事務補佐員（短時間勤務有期雇用教職員） 公募要項

1.	職名及び人数	事務補佐員 1名
2.	契約期間	令和5年4月17日 ~ 令和6年3月31日
3.	更新の有無	更新する場合があります。更新する場合は、1年ごとに行う。 更新は、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うえ判断する。
4.	試用期間	採用された日から14日間
5.	就業場所	大学院数理科学研究科（東京都目黒区駒場3-8-1）
6.	所属	教養学部等総務課数理科学総務チーム ※業務の都合により変更することがある。
7.	業務内容	経理（旅費、外部資金執行等）及び総務に関する業務
8.	就業日・就業時間	週5日（月曜日～金曜日） 1日7時間（9：00～17：00 ※12：00～13：00 休憩） ※時間外労働を命じることがある。
9.	休日	土・日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
10.	休暇	年次有給休暇、特別休暇 等
11.	賃金等	時給1,080円～1,320円程度 ※資格、能力、経験等に応じて決定する。 通勤手当（支給要件を満たした場合に支給、原則55,000円/月まで）、 超過勤務手当、短時間期末手当（年2回）
12.	加入保険	法令の定めるところにより、文部科学省共済組合（短期給付）、厚生年金保険、雇用保険に加入
13.	応募資格	1）東京大学の公共性を自覚し、使命感を持って働ける方 2）協調性があり、チームワークを尊重できる方 3）主体性があり、業務の改善に意欲的な方 4）基本的なPC操作（Word, Excel, PowerPoint）ができる方 5）大学等において、科研費等の予算執行業務の経験のある方
14.	提出書類	東京大学統一履歴書（以下のURLからダウンロードし作成すること） <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.	提出方法	封筒に「応募書類（〇〇）在中」と朱書し、記録が残る方法で下記住所に送付のこと。 ※応募書類は返却いたしませんので、予めご了承ください。
16.	応募締切	令和5年4月5日（水）必着 書類選考の上、合格者に対し面接を実施。 （但し、採用者が決定し次第、公募は締め切ります。）
17.	問い合わせ先	〒153-8914 東京都目黒区駒場3-8-1 大学院数理科学研究科 担当：数理科学総務チーム 森田 TEL：03-5465-7014 e-mail：suriso.c@gs.mail.u-tokyo.ac.jp
18.	募集者名称	国立大学法人東京大学
19.	受動喫煙防止措置の状況	原則敷地内禁煙（屋外に指定喫煙場所あり）
20.	その他	・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。 ・採用時点で、外国法人、外国政府等と個人として契約している場合や、外国政府等から金銭その他の重大な利益を得ている場合、外為法の定めにより、一定の技術の共有が制限され、結果として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る。このような場合、当該契約・利益については、職務に必要な技術の共有に支障のない範囲に留める必要がある。