

東京大学教養学部等総務課（育児休業代替職員）公募

1.	職名及び人数	育児休業代替職員 1名
2.	採用予定日	平成30年1月26日
3.	任 期	平成31年3月31日まで
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	経理（旅費、運営費等執行）及び総務に関する業務
7.	就 業 日	月曜日～金曜日
8.	就 業 時 間	9時00分～17時45分(休憩時間12:00～13:00)
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	東京大学の定めるところによる
11.	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）
12.	応 募 資 格	1) 当該業務に熱意を持って取り組み、周囲と協調して働くことができること。 2) 大学での業務経験があることが望ましい。 3) パソコンの操作（ワード、エクセル、e-mail）ができること。
13.	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。） http://www.u-tokyo.ac.jp/per01/r01_j.html 2) 職務経歴書 3) 自由記述（志望動機、自己アピール等）
14.	応 募 締 切	平成29年11月30日（木）必着 書類選考の上、面接対象となった方に面接時間をお知らせします。 面接は、12月上旬頃に実施します。
15.	書類送付先及び 問い合わせ先	〒153-8914 東京都目黒区駒場3-8-1 東京大学教養学部等総務課（数理） 担当：磯山 TEL：03-5465-7014 封筒に「応募書類（育児休業代替職員）在中」と朱書し、記録が残る方法で送付のこと。
16.	特 記 事 項	試用期間あり（採用日から6ヶ月間）
17.	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。