

東京大学総合研究博物館事務補佐員（非常勤職員）募集

職 名： 事務補佐員（短時間勤務有期雇用職員）

職務内容： 事務全般

（平成 25 年 4 月 19 日までは庶務、それ以降は会計事務）

募集人員： 1 名

勤務場所： 東京都文京区本郷 7-3-1 東京大学総合研究博物館

雇用期間： 平成 25 年 1 月 1 日～平成 25 年 3 月 31 日

予算の状況、勤務評価に基づき年度単位で更新することもある。

ただし、更新は最高 5 回、当初の採用日から最長 5 年間を限度とします。

勤務時間： 週 30 時間（1 日 6 時間、週 5 日）

月～金（土、日、祝日、12/29～1/3 は休日）

勤務時間等は相談に応じます。

応募資格： パソコンの基本操作ができる方（Word、Excel、メール等）

給与等： 東京大学の給与規定による。

経験により 1 時間あたり 942 円～1,292 円（上限）

支給要件を満たした場合は、規定交通費別途支給。

社会保険等： 厚生年金保険、健康保険、雇用保険に加入

応募方法： 東京大学統一履歴書（写真貼付）

※http://www.u-tokyo.ac.jp/per01/r01_j.html からダウンロードの上、下記へ郵送してください。

締 切： 平成 24 年 11 月 30 日（金）必着

選考方法： 書類審査のうえ、必要に応じて面接日を連絡します。

面接予定日： 平成 24 年 12 月上旬～中旬

履歴書提出先及び問合せ先：

〒113-0033 東京都文京区本郷 7-3-1

東京大学総合研究博物館事務室 庶務担当 三家本（みかもと）

TEL：03-5841-2802

※封筒の表に「非常勤職員(事務補佐員) 応募書類在中」と朱書きしてください。

※応募書類は返却しませんので、予めご了承ください。

※応募書類は本応募の用途に限り使用し、個人情報には正当な理由なく第三者への開示、譲渡および貸与することはありません。