

東京大学総合研究博物館 事務補佐員（短時間勤務有期雇用教職員） 募集要項

1. 職名及び人数：事務補佐員 1名
2. 契約期間：令和4年4月1日～令和5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：総合研究博物館（東京都文京区本郷7-3-1）
6. 所属：総合研究博物館 ※業務の都合により変更することがある。
7. 業務内容：事務室における事務補助（主に庶務業務）
8. 就業日・就業時間：週5日（月曜日～金曜日）
1日7時間（9：30～17：15 ※12：00～12：45 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（就業規則に基づき付与）
11. 賃金等：時給1,050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（原則55,000円まで）、超過勤務手当、期末勤勉手当（賞与）
12. 加入保険：法令の定めるところにより、健康保険、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）大学等での庶務業務（出張手続き・郵便物業務等）があれば望ましい
14. 提出書類：1）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。）
<https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html>
※応募の段階では履歴書 No.2 への署名は不要。また、メールアドレスは必ず記載のこと。
15. 提出方法：上記「14. 提出書類」の電子ファイルを以下のURLにアップロードする。その際、ファイル名を「事務補佐員（庶務）応募：氏名」とすること。
https://webfs.adm.u-tokyo.ac.jp/public/bNEgQAcIcg_AKWkBgZ-uyAAY26JOFld1xV30W8NqcSB
※2～3日以内に当方から受信確認メールが届かない場合はお問い合わせください
16. 応募締切：令和4年1月28日（金）17時必着 書類選考の上、合格者に対し面接を実施。
17. 問い合わせ先：〒113-8654 東京都文京区本郷7-3-1
総合研究博物館事務室 担当：川野
e-mail:um-jinji.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp
18. 募集者名称：国立大学法人東京大学
19. その他：取得した個人情報、本人選考以外の目的には利用しません。
基本は就業先部署にての勤務ですが、新型コロナウイルスの感染防止対策により、一部リモート・ワークを実施する場合がありますのでPC、ネットワーク環境の整備状況を含めて在宅での勤務に対応可能な方が望ましい。（ただし、リモート・ワークの場合は残業はありません。）