

事務補佐員募集のお知らせ

1. 募集職名・職務内容：事務補佐員（短時間勤務有期雇用教職員）
人事（福利厚生）関係業務
 2. 募集人員・部署：1名・総務課人事・給与チーム
 3. 勤務地：東京大学本郷キャンパス
（東京都文京区本郷7-3-1）
最寄駅：地下鉄千代田線 根津駅 徒歩11分
南北線 東大前駅 徒歩8分
丸の内線 本郷三丁目駅 徒歩13分
 4. 雇用予定期間：平成24年4月1日～平成25年3月31日
予算の状況、従事している業務の必要性、勤務成績の評価に基づき年度単位により更新することがある。ただし、更新は4回、当初の採用日から最長5年間を限度とする。
 5. 資格・条件：windows PC操作（Word・Excel）
 6. 勤務日および勤務時間：週5日（月～金）30時間、9:00～17:45の間で予め定めた6時間（休憩60分）
※ 始業及び終業時刻、勤務曜日については、業務上の都合等により雇用期間途中で変更する場合がある。
※ 土日、祝日法に基づく休日、12月29日～1月3日は休日。
 7. 給与：就業規則による（時間給942円～1,292円 ※経歴によるH23年度実績額）
支給：毎月末締め、原則翌月17日支給
 8. 諸手当：通勤手当（当方で定める支給要件を満たした場合は、当方規定により算定した額を支給、最高55,000円/月）
超過勤務手当（超過勤務を命ぜられ勤務した場合に支給。時間給額に100/100～125/100 を乗じた額を単価とする）
 9. 保険：健康保険、厚生年金保険、雇用保険については、法令の定めるところにより加入します。
 10. 休暇：① 年次有給休暇 採用から14日経過後就業規則に基づき付与
② 特別休暇 就業規則に基づき付与
 11. 災害補償：労働上の災害や通勤時の災害については、労働者災害補償保険法および東京大学教職員法定外災害補償規程により補償されます。
 12. 応募方法：履歴書
※ 本学様式を http://www.u-tokyo.ac.jp/per01/r01_j.html からダウンロードのうえ作成し、下記宛郵送してください。封筒に「総務課事務補佐員応募書類在中」と朱書きしてください。
書類選考の後、面接試験受験の可否を連絡します。
 13. 応募締め切り：平成24年2月10日（金）消印有効
 14. 書類送付先：〒113-8656 東京都文京区本郷7-3-1
東京大学工学系・情報理工学系等総務課人事・給与チーム
担当：越智 03-5841-1280
- ※ 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、譲渡及び貸与することは一切ありません。