

東京大学工学系・情報理工学系等国際推進課
事務補佐員 募集のお知らせ

1. 職名及び人数：	事務補佐員（短時間勤務有期雇用職員） 1名
2. 契約期間：	令和3年5月16日以降できるだけ早い時期～令和4年3月31日
3. 更新の有無：	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上、年度単位により更新する場合があります。
4. 試用期間：	採用された日から14日
5. 就業場所：	東京大学工学系・情報理工学系等国際推進課 東京大学本郷キャンパス（東京都文京区本郷7-3-1）工学部8号館 最寄駅：地下鉄千代田線 根津駅 徒歩12分 南北線 東大前駅 徒歩10分 丸の内線 本郷三丁目駅 徒歩15分
6. 所属：	東京大学工学系・情報理工学系等国際推進課 ※業務の都合により変更することがある。
7. 職務内容：	<ul style="list-style-type: none"> ・留学生受入、国際交流関係補助業務 ・各種調査の取りまとめ・連絡等 ・補助金事業等の経理業務 ・その他、国際推進課における事務
8. 就業日・就業時間：	週2～3日程度・週18時間程度、1日6～7時間程度 ※勤務曜日・勤務時間等は応相談 例) 9:30～17:30（休憩 12:00～13:00）など ※時間外労働を命じることがある。 ※業務の都合により変更することがある。
9. 休日：	土日、祝日法に基づく休日、12月29日～1月3日は休日
10. 休暇：	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・特別休暇（要件を満たした場合、就業規則に基づき付与） 例）夏季特別休暇、子の看護休暇（小学校3年生まで）など
11. 賃金等：	<ul style="list-style-type: none"> ・時間給1,040円～1,400円の範囲で決定。 （大学卒・フルタイム勤務経験5年程度の方の一般例：1,400円程度） ※学内規則に基づき、学歴・職歴等により算定されます。 ・賞与（期末手当）：就業規則に基づき支給 ・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） ・退職手当は無し。 ・毎月末締め、原則翌月17日支給。
12. 加入保険：	法令に基づき、要件を満たす場合は社会保険、雇用保険等に参加
13. 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。
14. 応募資格：	<ul style="list-style-type: none"> ・当該業務に熱意を持って取り組み、多様な構成員の考えを尊重し、周囲と協調して働くことができること ・主にWord、Excelの各種機能を円滑に使用し、迅速かつ確実にPCを使った事務処理を行えること 例）IF・SUM・AVERAGE関数/グラフの作成・編集/ピボットテーブル等を用いたデータ集計/フォーマットへの入力・修正/並び替え・フィルター機能利用等 ・PC・周辺機器の扱いに抵抗がないこと ・大学・研究機関・公的機関等での留学生受入業務、国際関係業務の経験があること ・簡単な英語の読み書きができること（目安：英検2級程度で可）

15. 応募書類 :	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ） （補足事項） ・ 履歴書は、記入要領をよく読んで作成してください。平日の昼間に連絡可能な電話番号、メールアドレスを記入してください。 ・ 署名入りの履歴書は後日提出いただきますので、応募時には署名は不要です。 ・ 手書きで作成せず、ファイルに入力をお願いします。 ・ 送付状は不要ですので、上記書類のみお送りください。”
16. 応募方法 :	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上記のファイルをPDFファイルに変換し、下記の書類送付先にEメールで送付してください。 ・ <u>メールの件名と応募書類のファイル名は、ともに「氏名+国際推進課事務補佐員応募書類」としてください。</u> ・ <u>ファイルのサイズは最大で5MB以内となるように調整してください。</u>
17. 応募締切 :	<p>令和3年4月21日（水）13:00必着</p> <p>※ただし、随時選考を行い、適任者の採用が内定した場合、早めに応募を締め切ることがある。</p>
18. 書類送付・問合せ先 :	<p>東京大学工学系・情報理工学系等国際推進課企画チーム</p> <p>担当：徳久 03-5841-0856</p> <p>メールアドレス： hr-int.t@gs.mail.u-tokyo.ac.jp</p> <p>※をアットマークに変えて送信</p>
19. 選考方法 :	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書類選考後、オンラインで面接選考を行う予定です。 ・ 書類選考後、面接対象となった方にのみ、4月23日（金）までに、応募書類を送信いただいたメールアドレスにEメールで面接の日時・場所等を連絡します。 ・ 採否に関する個別の問合せは、ご遠慮ください。 ・ 選考にかかる旅費は支給しませんので、ご了承ください。
20. 募集者名称 :	<p>国立大学法人東京大学</p>
21. その他 :	<ul style="list-style-type: none"> ・ 応募書類は本応募の用途に限り使用し、個人情報と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。 ・ 応募書類の返却はいたしません。当方で責任を持って廃棄します。 ・ 勤務条件の詳細は、東京大学短時間勤務有期雇用教職員就業規則等をご覧ください。 <p>（ http://www.u-tokyo.ac.jp/gen01/reiki_int/kisoku_mokuji_j.html ）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 東京大学は男女共同参画を推進しており、女性の積極的な応募を歓迎します。