

東京大学工学系・情報理工学系等学務課
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教職員）1名
2. 契約期間： 令和3年10月1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うえ、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日間。
5. 就業場所： 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10分
 南北線東大前駅徒歩7分
 丸ノ内線本郷三丁目駅徒歩15分
6. 所属： 学務課総務・学生支援チーム
※業務の都合により変更することがある。
7. 業務内容： 学務・学生支援関係業務（学生の経済的支援、各種証明書の発行（在学生・卒業生）、窓口・メール・電話対応（英語での対応を含む）、一般事務、学務課所掌業務の補助）
8. 就業日・就業期間： 週5日（月～金）30時間
1日実働6時間 9:00～16:00（休憩12:00～13:00）
※勤務時間は応相談。
※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： 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. 賃金等： 時間給1,040円～1,400円の範囲で決定。
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、賞与（期末手当）は有り。
毎月末締め、原則翌日17日支給。
12. 加入保険： 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。
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： ① Windows PC（Word・Excel・E-Mail）を用いての業務が可能である方。
 ② コミュニケーション能力と協調性があり、チームワークを尊重できる方。
 ③ 英語による日常的な窓口、電話及びメール対応が可能である方
 ④ 大学等で同種の事務経験があることが望ましい。

15. 応募書類 : ① 東京大学統一履歴書 (以下のURLからダウンロードして作成すること)
(<https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html>)
② 職務経歴書 (様式任意でワード又はエクセルで作成すること)
16. 応募方法 : 封筒の表に「学務課事務補佐員応募書類在中」と朱書きし、応募書類を下記18.の送付先へ郵送してください。
17. 応募締切 : 令和3年8月30日(月)必着 ※ただし、適任者が見つかれば次第締切ります。書類選考の後、面接対象者にのみ面接日を連絡します。
18. 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・情報理工学系等学務課 採用担当
manager.gakumu.t[[@](mailto:manager.gakumu.t@gs.mail.u-tokyo.ac.jp)]gs.mail.u-tokyo.ac.jp
※[[@](mailto:manager.gakumu.t@gs.mail.u-tokyo.ac.jp)]を@に置き換えること
19. 募集者名称 : 国立大学法人東京大学
20. その他 : 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をご覧ください。
(http://www.u-tokyo.ac.jp/gen01/reiki_int/kisoku_mokuji_j.html)