

東京大学大学院新領域創成科学研究科環境システム学専攻 事務補佐員（教授秘書）募集要項

1. 職名・職務内容

短時間勤務有期雇用教職員（事務補佐員） 1名

教授秘書業務（書類作成、予算伝票処理、文献複写、資料整理など）

2. 勤務地

東京大学大学院新領域創成科学研究科環境システム学専攻 大島研究室

〒277-8563 千葉県柏市柏の葉5-1-5 東京大学柏キャンパス環境棟 468号室

3. 勤務日および勤務時間

週2～3日（平日）9:30～17:30の範囲で1日6～7時間（応相談） 休憩時間：12:00～12:45

休日：土曜日、日曜日、国民の祝日および休日、年末年始

休暇：年次有給休暇（就業規則に基づき、採用月と勤務日数に応じて付与）

特別休暇（就業規則に基づき付与）

4. 雇用予定期間

平成28年8月1日～平成29年3月31日

更新は勤務成績の評価等に基づいて年度毎に行う。

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

① 大学卒業程度の学力をもち、パソコン（ワード、エクセル、電子メールなど）の操作のできる方。日常的英会話および簡単な文書を理解し対応する英語力を持つ方。

② 当該業務に熱意を持って取り組み、幅広い仕事に柔軟に対応できる方。

6. 給与

就業規則による（時間給 942円～1,292円 ※経歴等により決定）

支給は毎月末締め、原則翌月17日支給

7. 諸手当

1) 通勤手当（支給要件を満たした場合、当方規程により算定した額を支給。最高55,000円/月）

2) 超過勤務手当（当方規定により算定した額を支給）。

8. 保険

健康保険、厚生年金保険、雇用保険については、法令の定める加入要件を満たす場合は加入する。

9. 休暇

- 1) 年次有給休暇：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

10. 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。

11. 応募方法

履歴書（本学の統一書式）を http://www.u-tokyo.ac.jp/per01/r01_j.html からダウンロードして作成し（写真貼付）、封筒に「事務補佐員（教授秘書）応募書類在中」と朱書きの上、下記までお送り下さい。書類選考を通過された方には、電子メールにて面接に関する連絡をします。

12. 応募締切

平成 28 年 6 月 10 日（金）（採用者決定次第締め切ります）

※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開示、譲渡及び貸与することはありません。また、応募書類は返却しません。

13. 書類送付先および照会先

〒277-8563 千葉県柏市柏の葉 5-1-5 東京大学柏キャンパス環境棟 468 号室
東京大学大学院新領域創成科学研究科環境システム学専攻 大島 義人
Tel : 04-7136-4720 e-mail : oshima@k.u-tokyo.ac.jp