

東京大学地震研究所 事務局「事務補佐員（図書担当）」募集

- 1 職 名：事務補佐員（短時間勤務有期雇用教職員）
- 2 勤 務 地：東京大学地震研究所 文京区弥生1-1-1
最寄駅：東京メトロ 南北線「東大前駅」 徒歩5分
千代田線「根津駅」 徒歩10分
- 3 採用予定人数：1名
- 4 職務内容：庶務チーム（図書担当）事務補助業務
図書業務全般および「地震研究所彙報」関係事務の補佐
- 5 契約期間：平成30年1月16日から平成30年3月31日
※予算の状況、従事している業務の必要性及び勤務成績評価に基づき更新することがある。ただし、当初の採用日から起算し、5年を限度とする。
- 6 勤 務 日：週5日（月～金）
土日、祝日法に基づく休日、12月29日から翌年1月3日は休日、本学が指定する特別休暇
- 7 勤務時間：週30時間 10：30～17：15（休憩45分間）
1日6時間勤務
- 8 資格条件：パソコンを使用し、ワード、エクセル等の基本的な操作ができる方。
協調性があり柔軟に対応でき、健康かつ体力のある方。
- 9 給与（時間給）：規則に基づき、学歴・経験に応じて支給する。
958円（新規高卒者）～1,314円（上限）
- 10 通勤手当：要件を満たした場合、規則に基づき支給
- 11 社会保険：厚生年金保険、健康保険、雇用保険、労災保険については、法令及び規則に基づき加入
- 12 応募方法：東京大学統一履歴書
履歴書は http://www.u-tokyo.ac.jp/per01/r01_j.html よりダウンロードのうえ、作成すること。メールアドレスを持っている方は、履歴書に明記してください。
- 13 選考方法：書類選考の上、面接を実施する。
※ 書類選考合格者のみ、面接日を連絡します。
- 14 応募締切：平成29年11月20日（月）午後5時必着
- 15 書類送付先：〒113-0032 東京都文京区弥生1-1-1
東京大学地震研究所 庶務チーム（人事担当）電話 03-5841-5668

※ 封書を用い、表に「**事務局事務補佐員（庶務チーム（図書担当））応募書類在中**」と朱書し、配達記録が残る発送方法（簡易書留または特定記録郵便等）で送付してください。

- ・応募書類は返却いたしません。
- ・応募の秘密は厳守し、応募書類は採用選考の目的以外には使用いたしません。