

東京大学事務補佐員（東大 EMP スタッフ）募集案内

1. 身 分： 事務補佐員（短時間勤務有期雇用職員）
2. 勤 務 地： 東京大学伊藤国際学術研究センター（東京都文京区本郷 7-3-1）
（原則同センターだが、他の施設等での勤務も若干有り。）
3. 契約期間：平成 24 年 4 月 1 日～平成 25 年 3 月 31 日
（更新する場合がある。ただし当初の採用日から最長 5 年。）
4. 職務内容： エグゼクティブ・マネジメント・プログラムの講義の準備・後片付け等
（机・椅子の移動など、一部力仕事が含まれる。）
5. 資格・条件： 1) 上記業務を円滑にこなせる方
2) ワード、エクセル、パワーポイント、メールなど通常事務に必要なパソコン等の操作ができること
3) 性格温厚で協調性があり、組織内で協力的に働けること
6. 就 業 日： 原則毎週金曜日、土曜日。下記講義スケジュールも参照のこと。
<http://www.emp.u-tokyo.ac.jp/application/index.html>
7. 就業時間： 金曜日 8 時 00 分～16 時 00 分（休憩 12 時～13 時）
土曜日 8 時 00 分～16 時 00 分（休憩 12 時～13 時）
（講義の関係等で延長や、勤務日を他の曜日に振替えることも有り。）
8. 給 与： 本学就業規則による。（時間給 942 円～1,292 円 （※H23 実績。）資格経験等による）通勤手当あり。
9. 応募方法： 本学様式の履歴書を http://www.u-tokyo.ac.jp/per01/r01_j.html からダウンロードの上作成し、下記宛郵送してください。書類選考の後、合格者に面接試験日を連絡します。
10. 応募締切： 平成 24 年 2 月 10 日（金）必着
11. 書類送付先： 〒113-8654 東京都文京区本郷 7-3-1
東京大学本部社会連携推進課
電話：03-5841-0854

※応募書類封書に「東京大学事務補佐員（東大EMPスタッフ） 応募書類」と朱書きの上、郵送のこと。

※応募書類は返却しませんので、予め御了承ください。

※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。