

東京大学総合研究博物館事務補佐員募集

1. 職名及び人数 : 事務補佐員 1名
2. 契約期間 : 2019年3月1日以降なるべく早い日～2022年2月28日
3. 更新の有無 : 無
4. 試用期間 : 採用された日から14日間
5. 就業場所 : 東京大学総合研究博物館（東京都文京区本郷7-3-1）
6. 所属 : 東京大学総合研究博物館
7. 業務内容 : 事務補助（主に伝票作成等の会計事務）
8. 就業日・就業時間 : 週5日（月曜日～金曜日）
1日6時間 9:30～16:15（休憩12:00～12:45）週30時間
※時間外労働を命じることがあります。
9. 休日 : 土・日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
10. 休暇 : 年次有給休暇、夏季特別休暇、忌引休暇 等
11. 賃金等 : 時給960円～1,320円 ※資格、能力、経験等に応じて決定する。
通勤手当、超過勤務手当（支給要件を満たした場合）
12. 加入保険 : 法令の定めるところにより、健康保険、厚生年金保険、雇用保険に加入
13. 応募資格 : 1) パソコンの基本操作ができる方（Word, Excel, メール等）
2) 協調性があり、積極的に業務に取り組む意欲がある方
3) 国立大学等での会計業務の経験があれば望ましい
14. 提出書類 : 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>
15. 提出方法 : 封筒に「応募書類（事務補佐員）在中」と朱書きし、記録が残る方法で下記住所に送付のこと。
※応募書類は返却しませんので、予めご了承ください。
16. 応募締切 : 2019年1月25日（金）必着 書類選考の上、合格者に対し面接を実施。
17. 履歴書提出先及び問合せ先
〒113-8654 東京都文京区本郷7-3-1
東京大学総合研究博物館事務室 川野
e-mail: um-jinji.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp
18. 募集者名称 : 国立大学法人東京大学
19. その他 : 取得した個人情報は、本人事選考以外の目的には利用しません。