

## 東京大学史料編纂所事務補佐員募集要項

1. 職 員： 事務補佐員（短時間勤務有期雇用教職員）
2. 勤 務 地： 史料編纂所事務部（文京区本郷 7-3-1）
3. 採用予定期間： 平成23年7月1日～平成24年3月31日  
（予算の状況、従事している業務の必要性、勤務成績の評価に基づき年度単位により更新することがある。ただし、更新は5回、当初の採用から最大5年間を限度とする。）
4. 職 務 内 容： 事務補助業務（総務・経理） 2名
5. 資格・条件： ・通常事務に必要なPC操作に堪能なこと（Word、Excel、メール等）  
・協調性があり、組織内で協力的に働けること
6. 就業日・時間： 週5日、30時間勤務（月～金）、1日6時間 ※応相談  
（土・日、祝・祭日、年末年始(12/29～1/3)は休日）
7. 給 与 等： 本学就業規則による時間給(942円～1,292円(学歴・経験年数による))
8. 保 険 等： 健康保険、厚生年金保険、雇用保険に加入
9. 提 出 書 類： ①市販の履歴書  
②志望動機・職務経歴書（A4で1頁以内）
10. 応募締切日： 平成23年6月3日(金)必着
11. 応 募 方 法： 書類選考の後、面接試験日（6月中旬を予定）を連絡
12. 応募先及び問い合わせ先：  
〒113-0033 東京都文京区本郷7-3-1  
東京大学史料編纂所総務・給与チーム  
Tel: 03-5841-0256

※封筒に「事務補佐員応募書類在中」と朱書きの上郵送願います

※応募書類は採用選考以外の目的には使用せず、また原則返却しませんので、予めご了承ください。