

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 2 5 年 2 月 1 日～平成 2 5 年 3 月 3 1 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。)
4. 職 務 内 容： 総務・給与チームでの人事及び総務業務 1 名
5. 資格・条件：
 - ・大学等での人事事務業務経験を有する者
 - ・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、3 0 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 2 4 年 1 2 月 2 0 日(木)必着
11. 応 募 方 法： 書類選考の後、面接試験日（1 2 月中を予定）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。