

東京大学史料編纂所事務補佐員募集要項

1. 職 名： 事務補佐員（短時間勤務有期雇用教職員）
2. 勤 務 地： 史料編纂所事務局（文京区本郷 7-3-1）
3. 雇用予定期間： 平成27年1月1日～平成27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、当初の採用年月日から最長5年間を限度とする。）
4. 職 務 内 容： 財務・研究支援チームでの事務補助業務
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）
・ 本学等での経理事務経験者が望ましい
・ 協調性があり、組織内で協力的に働ける方
6. 就 業 日 ・ 時 間： 週5日、30時間勤務（月～金）、1日6時間
（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： 本学指定の履歴書
※本学様式を <http://www.u-tokyo.ac.jp/per01/pdf/yousiki.xls> からダウンロードの上作成してください。
10. 応 募 締 切 日： 平成26年11月28日(金)必着
11. 応 募 方 法： 書類選考の後、面接試験日を連絡
12. 応 募 先 及 び 問 合 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」と朱書きの上提出願います。

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