

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。