

東京大学 史料編纂所 事務補佐員(短時間勤務有期雇用教職員) 募集要項

1. 職名及び人数：事務補佐員 1名
2. 勤務地：史料編纂所事務部（文京区本郷 7-3-1）
3. 雇用予定期間：令和5年7月1日以降できる限り早い日～令和6年3月31日
（更新する場合があります。更新する場合は、1年ごとに行う。
更新は、予算の状況、勤務成績、勤務態度、健康状況等を考慮のうえ判断する。）
4. 試用期間：採用された日から14日間
5. 就業場所：東京大学史料編纂所（東京都文京区本郷 7-3-1）
6. 所属：事務部総務チーム
7. 職務内容：総務チームでの事務補助業務全般
8. 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、業務遂行に意欲的な方
9. 就業日・時間：週4日、24時間勤務（勤務曜日については応相談）、1日6時間（10:00～17:00
※12:00～13:00（休憩）（土・日、祝・祭日、年末年始(12/29～1/3)は休日）
10. 給与等：本学就業規則による時間給(1,080円～1,320円程度(学歴・経験年数による))
諸手当 賞与(年2回)、通勤手当(原則 55,000/月まで) 超過勤務手当等の他、
本学の定めるところによる。
11. 加入保険等：法令の定めるところにより、共済（短期給付）、厚生年金保険、雇用保険に加入
12. 提出書類：本学指定の履歴書
※本学様式を <https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html> からダウンロードの上作成してください。
13. 応募締切日：令和5年6月9日(金)必着
14. 応募方法：書類選考の後、書類選考合格者のみ面接試験日を連絡
15. 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チーム
Tel: 03-5841-0256
16. 受動喫煙防止措置の状況：敷地内全面禁煙

※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、また返却しませんので予めご了承ください。