

東京大学事務補佐員（非常勤職員）の募集案内

- 身分： 事務補佐員（短時間勤務有期雇用職員）
- 募集人員： 1名
- 勤務地： 東京都文京区弥生2-11-16
- 雇用期間： 平成24年4月1日～平成25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4回、当初の採用日から最長5年間を限度とする。
- 職務内容： 健康診断補助業務、実習準備等の補助業務、全学講習会の補助業務
- 資格・条件： 電子メール、ワード、エクセル、Access等の基本的な操作ができる方。
- 勤務日及び勤務時間：
週4日勤務（1日7時間15分） 曜日については応相談
9：00～17：00（昼休み12：00～12：45）
- 休日： 土・日曜日、祝日、年末年始（12/29～1/3）
- 休暇： 年次有給休暇（採用から14日経過後、就業規則により付与）
特別休暇（就業規則に基づき付与）
- 給与： 時間給制。942円～1,292円（経歴により決定）
- 諸手当： 通勤手当（本学の支給要件を満たした場合は、規定により算定した額を支給）
超過勤務手当（超過勤務を命ぜられ勤務した場合に支給）
- 保険： 厚生年金保険、健康保険、雇用保険については、法令のさだめるところによる加入
- 災害補償： 労働上の災害や通勤時の災害については、労働者災害補償保険法及び東京大学教職員法定外災害補償規程により補償
- 応募方法： 本学様式の履歴書を http://www.u-tokyo.ac.jp/per01/r01_j.html からダウンロードのうえ作成し、下記宛に郵送してください。封筒に「事務補佐員応募書類在中」と朱書きしてください。
- 応募締切： 平成24年2月17日（金）必着
- 選考方法： 書類選考の後、面接日を連絡します。
- 書類送付先および問合せ先：
〒113-0032 東京都文京区弥生2-11-16
東京大学 アイソトープ総合センター 庶務係
電話：03-5841-2881

※ 応募書類は、本応募の用途に限り使用し、個人情報とは正当な理由なく第三者への開示、譲渡及び貸与することは、一切ありません。

また、応募書類の返却はいたしませんのでご留意願います。