

国立大学法人 東京大学
定量生命科学研究所 育児休業代員（任期付職員）募集案内

- 身分：東京大学一般職員（臨時的採用） 1名
- 契約期間：令和2年9月25日～令和3年4月29日
なお、令和2年9月1日より採用日までの間、事務補佐員（短時間勤務有期雇用教職員）として採用可。（要相談）
- 更新の有無：東京大学教職員就業規則附則第4項による。
- 試用期間：採用された日から6ヶ月間
- 就業場所：東京都文京区弥生1-1-1 東京大学定量生命科学研究所事務部
（東京メトロ千代田線「根津」徒歩8分、南北線「東大前」徒歩2分、丸の内線「本郷三丁目」徒歩15分）
- 業務内容：経理関係業務（外部資金の応募・申請・報告・契約事務等、支払伝票入力・作成事務、その他研究支援事務等）
- 就業日：月～金曜日 週5日勤務
- 就業時間：1日7時間45分（1週38時間45分）9：00～17：30（応相談）
休憩12：00～12：45の45分間（応相談）
- 休日：土・日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
- 休暇：年次有給休暇、リフレッシュ休暇、忌引休暇 等
- 給与：月額約20万円（学歴・職歴などに応じる）
- 諸手当：通勤手当、住居手当、扶養手当、超過勤務手当等（本学給与規定に基づき支給）
- 賞与：本学給与規定に基づき支給
- 加入保険：社会保険、雇用保険加入
- 応募資格：
 - ・大学卒業程度（短期大学、高等専門学校及び各種専門学校卒業も可能）の学力を有することが望ましい。
 - ・Windows パソコン操作（Word・Excel・PowerPoint 等を用いた各種資料作成）ができること。
 - ・協調性があり、業務に積極的に取り組む意欲があること。
 - ・国立大学等で経理等の業務経験、特に外部資金関係業務（政府系委託費、科学研究費補助金等）の経験があることが望ましい。
- 応募書類：東京大学統一履歴書（以下の URL からダウンロードし作成すること）
<https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html>
- 応募方法：
 - ・履歴書を下記宛てに郵送してください。
 - ・応募封筒に【事務職員応募書類在中】と朱書きしてください。※応募書類は返却しませんので、予めご了承ください。
- 応募締切：令和2年7月31日必着
書類選考の上、合格者に対し面接日を通知いたします。
- 書類送付：〒113-0032 東京都文京区弥生1-1-1
- 問合せ先：東京大学定量生命科学研究所 総務チーム（担当：寺岡）
TEL 03-5841-7812
- 募集者名称：国立大学法人東京大学
- その他：取得した個人情報、本人事選考以外の目的には利用しません。