

身 分：事務補佐員 1名

契 約 期 間：令和3年10月1日以降できるだけ早い時期～令和4年3月31日

更 新 の 有 無：更新する場合は有り得る（最終雇用期間満了予定日：令和6年9月30日）

更新する場合は、年度ごとに行う。更新は、予算の状況、業務の進捗状況、契約期間満了時の業務量、勤務成績、勤務態度、健康状況等を考慮のうえ判断する。

試 用 期 間：採用された日から14日間

就 業 場 所：東京大学定量生命科学研究所（東京都文京区弥生1-1-1）

所 属：事務部総務チーム

業 務 内 容：総務チームにおける事務補佐業務

（郵便業務、勤怠管理、旅費申請、論文投稿システム及び所内イベント補助、その他一般事務作業）

就 業 日 ・：週5日（月曜日～金曜日）

就 業 時 間 1日6～7時間（例：9:00～16:00(17:00) ※12:00～13:00 休憩）

※就業時間は9:00～17:00間の実働時間で応相談

※時間外労働を命じることがある

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、特別休暇（リフレッシュ休暇、忌引休暇）等

賃 金 等：時給1,050円～1,320円程度 ※学歴、資格、経験等に応じて決定する

通勤手当（支給要件を満たした場合。上限55,000円/月）、超過勤務手当、賞与等（本学給与規程に基づき支給）

加 入 保 険：法令の定めるところにより、健康保険、厚生年金保険、雇用保険に加入

応 募 資 格：(1)PC操作（Word・Excel・PowerPoint・E-Mail）ができること

(2)簡単な日常英会話／英作文ができること

(3)組織の一員として協調性があり、柔軟に対応できること

提 出 書 類：(1)東京大学統一履歴書（以下のURLよりダウンロードし作成すること）

http://www.u-tokyo.ac.jp/per01/r01_j.html

※履歴書にはメールアドレスの記載必須（連絡には電子メールを使用します）

(2)職務経歴書（様式任意）

提 出 方 法：下記宛先に郵送またはメールで送付してください。

※応募書類は返却しませんので、予めご了承ください。

郵送の場合は、応募封筒の表に【事務補佐員応募】と朱書きしてください。

メールの場合は、タイトル冒頭に【事務補佐員応募】と記載し、添付書類にはパスワードを設定してください。

応 募 締 切：令和3年9月7日（火）17時必着

書類選考の上、合格者に対し面接日を通知いたします。

問い合わせ先：〒113-0032 東京都文京区弥生1-1-1

（書類提出先） 東京大学 定量生命科学研究所 総務チーム

soumu@iqb.u-tokyo.ac.jp（@を小文字に置き換えてください）

募 集 者 名 称：国立大学法人東京大学

そ の 他：取得した個人情報は、本人事選考以外の目的には使用しません。