

## 東京大学情報システム部情報基盤課（スーパーコンピューティングチーム）

### 事務補佐員募集

- 職名及び人数： 東京大学短時間勤務有期雇用職員（事務補佐員） 1名
- 勤務地： 千葉県柏市柏の葉 5-1-5 東京大学柏キャンパス第2総合研究棟
- 契約期間： 令和2年10月1日～令和3年3月31日
- 更新の有無： 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、従事している業務の進捗状況、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
- 業務内容： 情報基盤センタースーパーコンピュータシステムの運用管理に関する事務作業や調整業務の補助、第2総合研究棟の建物管理、連絡調整、安全衛生等に関する事務・作業補助、その他一般事務
- ・ 広報・掲示物等の作成、統計・光熱水料等の集計
  - ・ 会議資料の作成、会議室設営、簡易な機材準備、受付
  - ・ 工事・搬出入等の通知文書作成、館内周知、連絡調整
  - ・ 安全衛生設備の簡易点検、巡視・安全点検、簡易な清掃
  - ・ 外来者等の対応、消耗品管理、簡易な写真撮影等
- 資格条件： (1) Microsoft Word/Excel/PowerPoint を使いこなせること  
(2) PC の操作に慣れていること  
(3) 通知文書・表計算資料の作成、メールによる事務連絡ができること  
(4) 新しい知識を習得しようとする意欲があり、未経験の仕事についても自ら取り組む姿勢があること  
(5) 協調性とコミュニケーション能力があること  
(6) 過去に安全衛生に関する補助業務経験があることが望ましい
- 勤務日・： 週5日（月～金）
- 就業時間： 1日7時間（9：00～17：00 ※12：00～13：00 休憩）  
※時間外労働を命じることがある。
- 休日： 土・日曜日、祝日法に基づく休日、12月29日～1月3日は休日。
- 休暇： 年次有給休暇、特別休暇
- 賃金等： 時給1,020円～1,320円 ※資格、能力、経験等に応じて決定する。  
通勤手当（原則55,000円まで）、超過勤務手当
- 加入保険： 厚生年金保険、健康保険、雇用保険（法令の定めるところにより加入）
- 応募方法： 履歴書（本学様式を [https://www.u-tokyo.ac.jp/per01/r01\\_j.html](https://www.u-tokyo.ac.jp/per01/r01_j.html) からダウンロードして使用してください。）を下記送付先へ簡易書留で郵送してください。  
記入例3（一般職員）を参照してください。
- 選考方法： 書類選考の後、書類選考合格者に面接日を連絡します。

原則として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8月31日(月)17時必着

※但し、適任者が見つかれば次第、募集を締め切ることがあります。

書類送付・問合せ先 : 〒113-8658 東京都文京区弥生 2-11-16

東京大学情報システム部情報戦略課総務チーム

Tel 03-5841-2710 E-mail [soumu-boshu@itc.u-tokyo.ac.jp](mailto:soumu-boshu@itc.u-tokyo.ac.jp)

(封筒に「**スパコンチーム事務補佐員応募書類在中**」と朱書きしてください。電子メールでの応募は受け付けません。)

募集者名称 : 国立大学法人東京大学

その他 : 選考に係る旅費は支給しません。

原則として応募書類は返却しませんので、予めご了承ください。

応募書類をこの目的以外で利用することはありません。