

## 東京大学情報基盤センター 短時間勤務有期雇用職員（事務補佐員）募集

- 職 名 : 東京大学短時間勤務有期雇用職員（事務補佐員）
- 人 数 : 1名
- 勤 務 地 : 千葉県柏市柏の葉 6-2-3 東京大学柏Ⅱキャンパス  
東京大学情報基盤センター
- 契約期間 : 令和3年11月1日～令和4年3月31日  
(試用期間あり14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、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。
- 業務内容 : 情報戦略課（総務チーム）の事務補佐業務  
(1) 教職員の委嘱・兼業等に関する書類作成、データ入力等  
(2) 教職員の雇用保険・社会保険に関する書類作成、データ入力等  
(3) 職員証等の発行にかかる申請関係  
(4) 郵便物等の発送・接受  
(5) その他、総務チームにて行う事務業務等の補佐
- 資格条件 : パソコン（Word、Excel等）を用いた各種資料作成ができること。  
電子メールの操作ができること。  
協調性があり、積極的に業務に取り組む意欲があること。
- 就 業 日 : 月～金曜日 週5日勤務  
(土・日曜日、祝日、年末年始(12/29～1/3)は休日)
- 就業時間 : 週35時間(7時間/日)、勤務時間9:00～17:00(休憩時間12:00～13:00)  
※時間外労働を命じることがある。勤務時間は応相談可。
- 給 与 : 時間給1,050円～1,320円 ※資格、能力、経験等に応じて決定する。
- 手 当 等 : 通勤手当支給(支給要件を満たした場合)、超過勤務手当
- 社会保険等 : 厚生年金、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、記入例3(一般職員)を参照して記入してください。)を下記住所へ送付してください。(封筒に「総務チーム事務補佐員応募書類在中」と朱書きしてください。)  
※ 平日昼間に連絡の取れる電話番号、メールアドレスを記入してください。  
※ 応募書類は本募集の用途に限り使用し、返却しません。  
※ 取得した個人情報、採用選考の目的以外には使用しません。
- 選考方法 : 書類選考のうえ、面接対象となった方には面接日をお知らせします。なお、面接を行う際、交通費等の支給はありません。
- 応募締切 : 令和3年10月8日(金)17時必着  
※ 適任者が決まり次第募集を締め切ることがあります。
- 募集者名称 : 国立大学法人東京大学

書類送付・  
問い合わせ先 : 〒 277-0882 千葉県柏市柏の葉 6-2-3 東京大学柏Ⅱキャンパス東京大学情報基盤センター  
東京大学情報システム部情報戦略課総務チーム  
TEL 04-7133-4658 E-Mail [soumu-boshu@itc.u-tokyo.ac.jp](mailto:soumu-boshu@itc.u-tokyo.ac.jp)