

東京大学情報基盤センター（データ科学部門）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
- 契約期間： 令和4年11月1日～令和5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
- 就業場所： 東京大学情報センター（千葉県柏市柏の葉6-2-3 東京大学柏Ⅱキャンパス）
- 所属： 東京大学情報システム部情報基盤課データ利活用チーム
※ 業務の都合により変更することがある。
- 業務内容： データ活用社会創成プラットフォーム共同研究基盤、未来社会協創推進本部データプラットフォームイニシアティブに関する事務作業及び調整業務の補助、その他データ利活用支援、mdxに関する事務。
- 勤務日・就業時間： 週5日（月曜日～金曜日）
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、年末年始（12月29日～1月3日）
- 休暇： 年次有給休暇、特別休暇 等
- 賃金等： 時給 1,050円～1,320円程度（資格、能力、経験等に応じて決定する。通勤手当（原則55,000円/月まで）、超過勤務手当
- 加入保険： 法令の定めるところにより、文部科学省共済組合、厚生年金保険、雇用保険に加入
- 応募資格： (1) Microsoft Word/Excel/PowerPoint などを使って、通知文書や表計算資料、プレゼンテーション資料の作成ができること
(2) 電子メールによる事務連絡及びZoomなどのオンライン会議ツールによる通話ができること（会議の設定までできることが望ましい）
(3) 申請、登録システムなど事務処理を行うシステムについてマニュアルを参照することで使い方を習得する能力があること
(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
- 提出書類： 履歴書（本学様式を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6（一般職員）を参照してください
- 応募締切： 令和4年10月31日（月）17時必着
※但し、適任者が見つかれば、募集を締め切ることがあります。

書類送付・問合せ先：〒277-0882 千葉県柏市柏の葉 6-2-3 東京大学柏Ⅱキャンパス

情報基盤センター4F 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

(封筒に「**データ科学部門応募書類在中**」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。)

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。

募集者名称：国立大学法人東京大学

受動喫煙防止措置の状況：敷地内禁煙（屋外に喫煙場所あり）

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。
- ・採用時点で、外国法人、外国政府等と個人として契約している場合や、外国政府等から金銭その他の重大な利益を得ている場合、外為法の定めにより、一定の技術の共有が制限され、結果として本学教職員としての職務の達成が困難となる可能性がある。このような場合、当該契約・利益については、職務に必要な技術の共有に支障のない範囲に留める必要がある