

東京大学文学部・人文社会系研究科 総務チーム主事員（職域時間限定職員） 募集要項

1. 職名及び人数：主事員 1名
2. 採用予定日：令和4年1月1日
3. 契約期間：期間の定めなし
4. 試用期間：採用された日から6か月間
5. 就業場所：文学部・人文社会系研究科（東京都文京区本郷7-3-1）
6. 所属：文学部・人文社会系研究科事務部総務チーム
※業務の都合により変更することがある
7. 業務内容：・文学部における総務や人事に関する業務
・教職員・学生・学外者等からの問合せ対応（窓口・電話・メール）
8. 就業日・就業時間：週5日（月曜日～金曜日）
1日6時間（9：30～16：30 ※12:00～13:00 休憩）
※時間外労働を命じることがある。
9. 休日：土・日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
10. 休暇：年次有給休暇、特別休暇 等
11. 賃金等：年俸制により月額 17 万円程度
通勤手当（上限 55,000 円まで）、超過勤務手当
12. 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
13. 応募資格：・大学の総務・庶務業務について、意欲的に取り組んでいただける方
・協調性があり、業務を意欲的に取り組んでいただける方
・職務上知り得た秘密を漏らさない等、高いサービス意識を有する方
・基本的なパソコン操作（Word、Excel、e-mail）ができる方
14. 提出書類：1）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>
2）「あなたが有する経験、資格、能力に関し、職務遂行上役立つと考える事項、貢献できると考える事項や抱負について」A4判1ページ以内。様式任意
15. 提出方法：〒113-0033 東京都文京区本郷7-3-1
東京大学文学部・人文社会系研究科総務チーム 宛
※封筒に「総務チーム主事員応募書類在中」と朱書きし郵送のこと
16. 応募締切：令和3年11月30日（火）17：00 必着
※面接対象となった方には日時を連絡します。面接にかかる費用は支給しません。
17. 問い合わせ先：〒113-0033 東京都文京区本郷7-3-1
東京大学文学部・人文社会系研究科総務チーム 担当：佐藤
e-mail: shomu[at]l.u-tokyo.ac.jp ※[at]を@に変えてお送りください
18. 募集者名称：国立大学法人東京大学
19. 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。