

東京大学文学部・人文社会系研究科 教務係主事員（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教務係
※業務の都合により変更することがある
7. 業務内容：文学部における学務（教務）関係業務
 - ・学生、教職員、学外者等に対する窓口、電話、メールでの対応
 - ・各種証明書の発行
 - ・学生への各種情報の周知
 - ・TA 関係業務
 - ・インターンシップ関係業務
 - ・入試補助業務
8. 就業日・就業時間：週5日（月曜日～金曜日）
1日6時間（10：00～16：45 ※13:00～13:45 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：
 - ・学部の学務事務に興味関心がある方（大学事務の経験がある方が望ましい）
 - ・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「教務係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]1.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。