

教職員公募

[ホーム](#) > [教職員公募](#)

東京大学理学系研究科等事務部総務課総務チーム 職域限定職員（主事員）募集要項

1 職名及び人数

職域限定職員（主事員） 1名

2 採用予定日

2025年4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月間

5 就業場所

東京大学大学院理学系研究科（東京都文京区本郷7-3-1）

変更の範囲：原則同一部局内

6 所属

理学系研究科等事務部総務課総務チーム総務担当

7 業務内容

文書の集配、公用車の管理および運転業務、その他総務チームにおける庶務業務全般

変更の範囲：業務上の必要により配置または業務を変更することがある。

8 就業日・就業時間

週5日 1日7時間45分勤務（常勤）（9:00～17:45 ※12:00～13:00休憩）

※時間外および休日労働を命じることがある。

9 休日・休暇

土・日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）

年次有給休暇、特別休暇 等

10 賃金等

東京大学年俸制給与の適用に関する規則の定めによる

通勤手当（支給要件を満たした場合、55,000円/月まで）、超過勤務手当

11 加入保険

文部科学省共済（健康保険）、国家公務員共済（厚生年金）、雇用保険、労災保険に加入

12 応募資格

- 1）業務として普通自動車の運転の経験がある方
- 2）基本的なPC操作（Word, Excel, e-mail）ができる方
- 3）協調性があり、チームワークを尊重できる方
- 4）専門性など自らの能力を高め、主体的に業務に取り組める方
- 5）柔軟な姿勢で、組織や業務の改善に意欲を持てる方
- 6）東京大学の公共性を自覚し、教育・研究を支えることに使命感を持って働ける方

13 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）作文：次の課題から一つを選びA 4 用紙1～2 枚程度で作成（様式任意）
 - ①「これまでの大学における実務経験と、その経験から得たもの」
 - ②「周囲と協力して目標を達成する過程において、自分が取った行動」
 - ③「困難に直面したときにどのように対応してきたか（具体的なエピソードを踏まえて記載）」

14 提出方法

13の提出書類を、下記URLにアップロードのこと。

<https://davw04.ecc.u-tokyo.ac.jp/public/TEpNAIhIRzPcNIFcPljJwipcoqp0BN84dveMiMTXr01> 

※ファイル名は「氏名_職域限定職員応募書類」とし、ファイルが複数ある場合は通し番号を付すこと。

15 応募締切

2024年11月28日（木）必着

書類選考の上、合格者に対し面接を実施します。

書類選考通過者のみ、面接選考の連絡をいたします。連絡手段として電話及び電子メールを利用しますので、履歴書には、最も連絡を取りやすい電話番号及びメールアドレスを記載してください。

16 問い合わせ先

東京大学理学系研究科等総務課総務チーム（人事担当） 築地宛

E-mail： jinji.s@gs.mail.u-tokyo.ac.jp

Tel：03-5841-8320

17 募集者名称

国立大学法人東京大学

18 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）

19 その他

■取得した個人情報は、本人事選考以外の目的には利用しません。

■外為法等の定めにより、採用時点で、海外との兼業や、外国政府等からの多額の収入がある場合、研究上の技術の共有が制限され、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ります。従って、兼業等については、本学における研究上の技術の共有に支障のない範囲に留める必要がありますので、予めご承知をお願いします。

その他

公募



アクセス



お問い合わせ



撮影・取材について



ポリシー



