

東京大学大学院総合文化研究科 事務補佐員（短時間勤務有期雇用職員） 公募要領

1.	職名及び人数	事務補佐員 1名
2.	契約期間	2025年7月16日以降なるべく早い時期～2026年3月31日
3.	更新の有無	更新する場合があります。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。
4.	試用期間	採用された日から14日間
5.	就業場所	東京都目黒区駒場3-8-1 駒場Iキャンパス アドミニストレーション棟 変更の範囲：原則同一部局内
6.	所属	教養学部等経理課経理チーム
7.	業務内容	経理チーム関連事務補助業務 ・財務会計システム・予算執行管理システム・旅費システム・人事給与システム・Excel等オフィス汎用ソフトウェアを使用しての伝票起票、データ確認等、旅費・謝金の支給及び授業料返還等に関する業務 ・労務従事者の勤怠確認等、入力データのシステム及び紙面での確認に関する業務 ・支給調書等提出書類の確認・不備問い合わせ業務（メール・電話による） 電話対応・書類整備業務 ・その他、経理チームが所掌する業務（データ入力・コピー・ファイリング・データ収集、資料作成・配布等） 変更の範囲：配置換及び兼務を命じることがある。
8.	就業日・就業時間	週5日（月曜日～金曜日） 1日6時間00分（9：00～16：00 ※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	時間給1,170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（支給要件を満たした場合に支給、原則55,000円まで）、 超過勤務手当、短時間期末手当
12.	加入保険	法令の定めにより文部科学省共済組合、雇用保険、労災保険に加入
13.	応募資格	(1)Windows PCの基本的な操作、各種ソフトウェア（Word・Excel・Access・Outlook等）を用いての業務が可能であること。 (2)内外の関係部署との連携連絡調整を行う能力・経験を有すること。 (3)円滑なコミュニケーション能力があり、協調性をもって業務遂行ができること。 (4)業務に対して意欲的に責任を持って取り組めること。 (5)大学等における人事給与関係業務・諸謝金業務の従事経験を有することが望ましい。
14.	提出書類	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
15.	提出方法	メールで問い合わせ先記載のメールアドレス宛てに送信してください。 * 2～3日以内に当方から受信確認メールが届かない場合は、お問い合わせください。

		(郵送での提出の場合) 封筒に「応募書類 在中」と朱書し、記録が残る方法で下記住所に送付のこと。 * 応募書類は返却いたしませんので、予めご了承ください。
16.	応募締切	2025年6月26日(木) 必着 ※ただし、適任者が決まり次第締め切る場合があります。 ※書類選考の上、合格者に対し面接を実施します。(面接のための旅費は支給しません。)
17.	問い合わせ先	e-mail: kubota.minoru[at mark]mail.u-tokyo.ac.jp ※ [at mark] は@に置き換えてください。 〒153-8902 東京都目黒区駒場 3-8-1 東京大学教養学部等経理課経理チーム
18.	募集者名称	国立大学法人東京大学
19.	受動喫煙防止措置の状況	原則敷地内禁煙(屋外に指定喫煙場所あり)
20.	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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ります。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ります。