

東京大学大気海洋研究所 事務補佐員（短時間勤務有期雇用教職員）募集要項

職名及び人数	事務補佐員 1名
契約期間	2025年4月1日～2026年3月31日
更新の有無	更新する場合があり得る。更新する場合は1年ごとに行うが、更新回数は1回、在職できる期間は2027年3月31日を限度とし、以後更新しない。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	大気海洋研究所事務部経理・調達チーム（千葉県柏市柏の葉5-1-5） 変更の範囲：原則同一部局内
業務内容	経理・調達チームにおける事務補助（事務システム入力（財務会計システム、出張旅費システム他）、消耗品等の発注、窓口対応、書類整理等の事務補助） 変更の範囲：業務上の必要により配置又は業務を変更することがある。
就業日・就業時間	週5日（月～金曜日）、1日6時間程度（9:00～17:00の間で応相談 ※12:00～12:45休憩） 時間外労働を命じることがある。
休日	土・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1,170円～1,380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、期末手当
加入保険	労災保険に加入。加入要件を満たした場合、法令の定めにより健康保険（文科省共済）、厚生年金保険、雇用保険に加入
応募資格	1) 基本的なPC操作（Word、Excel、E-mail等）ができる方 2) 協調性があり、チームワークを尊重できる方 3) こつこつと業務に取り組み、また主体性があり業務の改善に意欲的な方 4) 東京大学の公共性を自覚し、使命感を持って働く方 5) 大学事務の勤務経験者であることが望ましい
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） <a href="https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html">https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html</a> 2) 志望動機（A4版1枚程度）
提出方法	上記書類を添付ファイルとし、件名を「経理・調達チーム事務補佐員応募」と記載して、電子メールで下記アドレスに送付してください（郵送不要） jinji@aori.u-tokyo.ac.jp（◎を@に変えてお送りください） 添付ファイルは20MB程度以内にまとめて圧縮し、必要に応じてパスワード保護してください。容量が大きくなる場合には、適当なオンラインストレージサービスを用いて構いません。 ※受信確認メールを当方から送付します。ご提出後、2-3日（休日は除く）経過しても受信確認メールが届かない場合には、お問合せください。

応募締切	2025年1月10日（金）17時必着 書類選考の上、合格者に対し面接を実施。
問い合わせ先	〒277-8564 千葉県柏市柏の葉5-1-5 東京大学大気海洋研究所総務チーム 担当：水野 TEL：04-7136-6007 E-mail：jinji@aori.u-tokyo.ac.jp（◎を@に変えて送信）
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>