

東京大学物性研究所事務補佐員(短時間勤務有期雇用教職員)募集要項

1. 職名および人数
事務補佐員 1 名
2. 所属
東京大学物性研究所総務係
3. 就業場所
東京大学物性研究所
柏キャンパス(千葉県柏市柏の葉 5-1-5)
4. 公募内容
総務係における庶務作業全般(特に郵便対応・旅費手続き等)や窓口、電話対応を行う。
5. 応募資格
PC 関連ソフト(ワード、エクセル、E-mailなど)の使える方。日常会話・事務連絡ができる程度の英会話ができる方、大学・研究所あるいはそれに類する組織における事務経験がある方歓迎。
6. 採用時期
採用決定後のなるべく早い時期。
7. 任期
採用日から令和 7 年 3 月 31 日までとする。
更新予定あり。更新する場合は、予算の状況、業務の進捗状況、勤務成績、勤務態度、健康状況等を考慮の上判断し、年度ごとに行う。
8. 試用期間
採用された日から14日間
9. 応募締切
応募があり次第、随時選考を行う。適任者が決定次第、公募を終了する。
10. 提出書類
○市販の履歴書
○自己アピール文(様式不問・A4用紙 1-2 枚程度)
11. 提出方法
郵送または電子メール
提出先: 〒277-8581 千葉県柏市柏の葉 5-1-5 東京大学物性研究所総務係
電話: 04-7136-3207 Email: issp-jinji@issp.u-tokyo.ac.jp
○郵送の場合
「総務係事務補佐員応募書類在中」と朱書きし、簡易書留等の配達状況が確認可能な方法で送付すること。
○電子メールの場合
電子メールを件名「総務係事務補佐員応募」にて上記提出先に送付し、その後返信される電子メールに記載された書類提出先フォルダに応募書類一式をアップロードすること。
※勤務日 2~3 日以内に返信メールが届かない場合には総務係へご連絡ください。
12. 照会先
〒277-8581 千葉県柏市柏の葉 5-1-5 東京大学物性研究所総務係 大平
電話 04-7136-3207 Email: issp-jinji@issp.u-tokyo.ac.jp

13. 募集者名称
国立大学法人東京大学
14. 就業時間
週 4 日～5 日勤務(9:00-17:00 のうち、1日 4-5 時間程度)
※ 就業日、勤務時間については相談に応じます。
15. 休日
土・日、祝日、年末年始(12月29日～1月3日)
16. 休暇
年次有給休暇、特別休暇等
17. 賃金等
本大学規程による、学歴・職歴に応じ算定
時間給 1,120～1,320 円 ※資格、能力、経験等に応じて決定する。
通勤手当(原則 55,000 円まで)、超過勤務手当(時間外勤務を命じられた場合)、賞与
18. 加入保険
法令の定めるところにより、健康保険(文科省共済)、厚生年金保険、雇用保険に加入
19. その他
○書類選考後、面接を受けていただく方にのみ、日程を電話で連絡します。
○東京大学は男女共同参画を推進しており、女性の積極的な応募を歓迎します。
○お送りいただいた応募書類等は返却いたしませんので、ご了解の上お申込みください。また、履歴書は本応募の用途に限り使用し、個人情報とは正当な理由なく第三者への開示、譲渡及び貸与することは一切ありません。
○受動喫煙防止措置の状況は屋内原則禁煙(喫煙場所設置)です。
○外為法等の定めにより、国外機関との兼業や外国政府等からの多額の収入があり、本学における研究上の技術の共有が制限される場合には、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。そのため、着任後の兼業等については、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。

令和 5 年 11 月 28 日

東京大学物性研究所長 廣井 善二