

## 東京大学教育学部・教育学研究科 育児休業代員（任期付き職員） 募集

- 身分** : 一般職員（臨時的採用職員）
- 勤務地** : 東京都文京区本郷7-3-1
- 契約期間** : 平成26年4月1日 ~ 平成27年3月31日
- 募集人員** : 1名
- 職務内容** : 学生支援チームにおける教職・厚生関係業務及び一般事務（1名）
- 資格・条件** :  
・コミュニケーション能力に優れ、協調性のある方。  
・パソコン操作（Word, Excel など）ができる方。  
・Excelについては、基本的な関数を扱える方。  
・英語による基本的な窓口・電話対応ができることが望ましい。  
・教育職員免許の所要資格を満たしていることが望ましい。  
・大学等で、教育職員免許、学芸員・司書等の資格関係業務の経験があることが望ましい。
- 就業日** : 週5日勤務（月～金）  
（土・日曜日、祝・祭日、年末年始（12/29～1/3）は休日）
- 就業時間** : 1日7時間45分 9:00～17:45（休憩60分）
- 給与** : 月給:約20万円（新規大卒者。経験等に応じる）  
通勤手当・住居手当・扶養手当:支給要件を満たした場合に支給
- 賞与** : 年2回（支給要件を満たした場合に支給）
- 社会保険等** : 社会保険、雇用保険に加入
- 応募方法** : 履歴書（東京大学統一様式）（写真貼付）を下記書類送付先宛に郵送してください。  
履歴書（東京大学統一様式）はこちらからダウンロードできます。  
[http://www.u-tokyo.ac.jp/per01/r01\\_j.html](http://www.u-tokyo.ac.jp/per01/r01_j.html)  
応募の秘密は厳守し、応募書類は採用選考の目的以外には使用いたしません。  
なお、応募書類は返却いたしません。
- 応募締切** : 平成26年2月4日（火）必着
- 選考方法** : 書類選考の後、面接対象者には平成26年2月19日（水）までに面接日を連絡します。すぐに連絡の取れる電話番号・メールアドレスを履歴書に記載してください。
- 書類送付先** : 〒113-0033 東京都文京区本郷7-3-1  
東京大学教育学部庶務チーム  
（封筒表に「育児休業代員応募書類在中」と朱書きの上、郵送のこと）

ご不明な点は、東京大学教育学部庶務チームにご照会ください。

Tel 03 (5841) 3904 (E-mail: edushomu@p.u-tokyo.ac.jp)