

東京大学海洋アライアンス事務補佐員（短時間勤務有期雇用職員）募集要項

- 職 名 : 事務補佐員（短時間勤務有期雇用職員）
- 募集人数 : 1名
- 勤 務 地 : 東京大学海洋アライアンス事務局本郷事務室  
東京都文京区本郷7-3-1 本郷キャンパス  
東京大学工学部13号館1階103号室（弥生門そば）  
東京メトロ千代田線「根津」駅下車8分  
東京メトロ南北線 「東大前」駅下車8分  
東京メトロ丸の内線「本郷三丁目」駅下車徒歩10分  
都営地下鉄大江戸線「本郷三丁目」駅下車徒歩10分
- 職務内容 : 総務及び経理事務並びに秘書業務
- 資格・条件 : ワード・エクセル等を用いた各種資料作成ができる方
- 契約期間 : 平成24年4月1日から平成25年3月31日まで  
勤務成績、予算状況等を勘案し、更新する場合も有り。（最大5年間）  
採用日については、相談に応じます。
- 就業日 : 週5日勤務(月～金) 1日7時間（1週35時間）  
9:00～16:45(休憩45分)  
(土・日曜日、祝日、年末年始(12/29～1/3))は休日
- 給与等 : 時 給 : 942～1,292円（23年度実績）  
(業務の必要に応じて超過勤務を命じる場合があります。)  
通勤手当 : 支給要件を満たした場合は実費相当を支給
- 社会保険等 : 法律に定めるところにより、厚生年金保険、健康保険、雇用保険に加入
- 応募方法 : 履歴書(写真貼付)を下記宛郵送してください。  
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/recruit/r01\\_j.html](http://www.u-tokyo.ac.jp/recruit/r01_j.html)  
(自己PR、志望動機、メールアドレスを特記事項の欄に記載のこと)
- 応募締切 : 平成24年2月29日（水）厳守、必着
- 選考方法 : 書類選考の後、面接を実施する方には連絡します。  
なお、原則として応募書類は返却しません。また、応募書類等により、本学が知り得た個人情報、今回の職員採用の選考のためのみに使用します。予めご了承ください。
- 書類送付先 : 〒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  
封筒に「海洋アライアンス応募書類在中」と朱書きのこと。
- 問合せ先 : 総務チーム<sup>みやぎ</sup>宮城 TEL : 04-7136-6004  
e-mail : soumu◎aori.u-tokyo.ac.jp (◎を@に変えて送信して下さい)