

東京大学生産技術研究所経理課（会計業務）

育児休業代替職員募集

1. 職名及び人員： 育児休業代替職員（産前・産後休暇代替職員を含む） 1名
2. 契約期間： 令和3年12月7日～令和5年3月31日
3. 更新の有無： 無。但し、当該職員から育児休業延長の申し出があった場合は、勤務成績、勤務態度及び健康状況等を考慮した上で、育児休業期間内を限度に引き続き同じ身分で雇用する場合があります。
4. 試用期間： 採用された日から6月間
5. 就業場所： 〒153-8505 東京都目黒区駒場4-6-1
東京大学生産技術研究所経理課
6. 業務内容： 旅費、謝金、給与等会計業務一般
7. 就業日： 週5日（月曜日～金曜日）
8. 就業時間： 1日7時間45分（8：30～17：15 ※12：00～13：00休憩）
※業務の都合により、時間外労働を命じることがあります。
9. 休日： 土・日、祝日、年末年始（12/29～1/3）
10. 休暇： 年次有給休暇、特別休暇 等
11. 賃金等： 本学の就業規則による

【参考】 四年制大卒／月給 217,729 円(教育研究連携手当含む)

※本人の職歴等に応じてこれより高く決定される場合もあります。

以下、諸手当は支給要件を満たした場合に支給します。

通勤手当（原則 55,000 円まで）、超過勤務手当、期末勤勉手当

12. 加入保険： 法令の定めるところにより、社会保険、雇用保険に加入
13. 応募条件： ①窓口、電話、メールにて常識的な対応ができる方
②エクセル、ワード、メール等パソコンの基本的な操作ができる方
③協調性があり、問題に対し柔軟に対応できる方
④国立大学法人等において、会計事務（旅費、謝金、給与等会計業務一般）の経験があることが望ましい

14. 提出書類： ①履歴書（東大統一様式ー以下からダウンロードできます。）

http://www.u-tokyo.ac.jp/per01/r01_j.html

②職務経歴書（様式自由）

15. 提出方法： 封筒に「育児休業等代替職員（経理課）応募書類在中」と必ず朱書きし、記録が残る方法で以下に郵送してください。

〒153-8505 東京都目黒区駒場4-6-1

東京大学生産技術研究所総務課 人事厚生チーム 担当者：比奈地

TEL：03-5452-6010（直通）

E-mail：jinjikousei.iis@gs.mail.u-tokyo.ac.jp

※応募書類は返却いたしません。

※応募書類は、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。

16. 応募締切： 令和3年10月12日（火）必着
17. 選考方法： 書類選考のうえ、通過者に面接試験を実施します。
※面接の際に要する交通費については、応募者本人の負担とします。
18. 募集者名称： 国立大学法人東京大学