

**東京大学生産技術研究所 広報室 事務補佐員 公募**

1. 募集職種：事務補佐員（短時間勤務有期雇用教職員）
2. 採用人数：1名
3. 雇用期間：令和4年4月1日～令和5年3月31日  
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、更新する場合がある。  
試用期間あり（14日）。
4. 業務内容：広報室が担当する業務の補助業務並びにその他事務業務（新聞・雑誌・ウェブメディアのクリッピング、プレスリリースの校正・連絡調整・配信、ホームページ・SNS への掲載、出版物等の文字校正、書類・物品の整理、書類・資料作成、冊子類の所内配布、各種連絡調整・問い合わせ対応など）を行う。
5. 応募条件：（1）電話対応、ワード・エクセル・パワーポイント及び電子メール等操作を行える方  
（2）学内・学外との連絡調整・手続きを円滑に行うことができる方  
（3）組織の一員として協調性があり、柔軟に対応できる方
6. 就業場所：東京大学生産技術研究所 広報室  
〒153-8505 東京都目黒区駒場4-6-1
7. 就業日：週5日勤務（土日、祝祭日、年末年始（12/29～1/3）は休日）  
本学の規定により年次有給休暇等を付与。イベント対応のため、年に数回、土曜を中心とした休日出勤が必要となる場合がある（その場合、別日に休日振替を行う）。
8. 就業時間：1日5時間勤務 10:00～15:45（休憩45分含む）  
業務状況によっては時間外勤務を命じることがある。
9. 給与：時間給 1,320円 ※昇給制度なし  
通勤手当（支給要件を満たした場合に支給）  
超過勤務手当（時間外勤務を命ぜられた場合に支給）  
短時間期末手当（本学規定に基づき年2回支給）
10. 社会保険等：労災保険加入。厚生年金保険、健康保険、雇用保険については加入要件を満たした場合に法令の定めるところにより加入する。
11. 応募方法：履歴書（本学指定様式・<https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html>）及び職務経歴書（様式自由・A4用紙1枚程度）を添えて、下記送付先へご郵送ください。
12. 応募締切：令和4年1月26日（水）17:00必着
13. 選考方法：書類選考のうえ、通過者に対し2/2～2/3の日中に面接試験を実施予定  
※連絡には電子メールを使用しますので、履歴書にはメールアドレスを必ず記載してください。また、面接の際の交通費等は応募者の負担とします。
14. 書類送付先：〒153-8505 東京都目黒区駒場4-6-1  
東京大学生産技術研究所 総務課広報チーム宛  
Tel：03-5452-6024  
Email：koho.iis@gs.mail.u-tokyo.ac.jp  
※封筒に「広報室事務補佐員 応募書類在中」と朱書きしてください。
15. 募集者名称：国立大学法人東京大学
16. 個人情報の取り扱い：  
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。  
また、応募書類は原則として返却いたしませんのであらかじめご了承ください。