

事務補佐員募集

2023年2月10日

業務内容

- ・会計業務(請求書の処理など)
- ・旅費精算
- ・出張の手配(航空機やホテルの予約など)
- ・書類作成
- ・アンケートの集計対応
- ・メール対応
- ・留学生の対応
- ・その他研究室で発生する庶務業務

必要経験・スキル

PC(Word・Excelで文字入力ができること)

英語力(英語を使ったメールのやりとりができること)

週3日 10時～16時(実働5時間)

期間 2023年4月1日～2024年3月31日

時給 1600円～

問合せ:

以下にメールでご連絡ください

芳賀 猛

ahaga@g.ecc.u-tokyo.ac.jp