

東京大学先端科学技術研究センター経営戦略企画室 特任専門職員募集要項

1. 職名及び人数

特任専門職員（短時間勤務有期雇用教職員） 1名

2. 就業場所

先端科学技術研究センター（目黒区駒場4-6-1 東京大学駒場リサーチキャンパス）

3. 所属

先端科学技術研究センター経営戦略企画室

4. 業務内容

産学官連携（連携企業との折衝および調整業務等）、国際連携（海外からの視察団や在日外国大使館国際研究交流担当官との折衝および調整業務など）および国際プロジェクトの事務局補佐業務

5. 応募資格

- 1) 東京大学の公共性を自覚し、使命感を持って働ける方
- 2) 協調性があり、チームワークを尊重できる方
- 3) 主体性があり、折衝および調整能力のある方
- 4) 基本的なPC操作（Word,Excel,PowerPoint）ができる方
- 5) 英語力のある方（英検準1級から2級程度）

6. 契約期間

平成30年9月1日から平成31年3月31日まで

予算の状況、業務の必要性、勤務成績等に基づき、年度単位で更新する場合があります。

最終雇用期間満了日：平成33年8月31日

試用期間：採用された日から14日間

7. 就業日・時間

- 1) 週5日勤務（土・日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）は休日）
- 2) 1日6時間00分（10:00-16:45*12:00-12:45 休憩）
*時間外労働を命じることがある。

8. 給与等

- 1) 時間給 1,700円程度*資格、能力、経験等により決定
- 2) 通勤手当（本学規則による支給要件を満たした場合に付与）、超過勤務手当等

9. 休暇

本学就業規則により付与（年次有給休暇、夏季特別休暇等）

10. 社会保険等

法令の定めるところにより、健康保険、厚生年金保険、雇用保険に加入

11. 提出書類

東京大学統一履歴書（以下のURLからダウンロードし作成すること。）

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

12. 提出方法

封筒に「経営戦略企画室 特任専門職員応募書類在中」と朱書し、記録が残る方法（特定記録郵便など）で下記住所へ送付のこと。

13. 応募締切

平成 30 年 7 月 27 日（金）必着

14. 選考方法

書類選考の上、合格者に対して面接を実施します。なお、応募書類は返却いたしません。

面接は、8 月 1 日(水)または 2 日（木）を予定しております。

（面接にかかる交通費・滞在費等は応募者が負担のこと。）

15. 採否の通知

電話または書面等で個別に連絡します。

16. 問合せ・書類送付先

〒153-8904 東京都目黒区駒場 4 - 6 - 1

東京大学先端科学技術研究センター経営戦略企画室 担当：海老澤

e-mail: mikio.ebisawa@spo.rcast.u-tokyo.ac.jp

17. 募集者名称

国立大学法人東京大学

18. その他

応募の秘密は厳守し、取得した個人情報は、本採用選考以外の目的には利用しません。