

東京大学先端科学技術研究センター 事務補佐員（短時間勤務有期雇用教職員） 募集要項

1. 職名及び人数：事務補佐員 1名
2. 契約期間：2021年9月16日以降、出来るだけ早い日～2022年3月31日
3. 更新の有無：更新する場合があります。更新する場合は、1年ごとに行う。
更新は、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判断する。ただし、更新回数は1回、在職できる期間は2023年3月31日を限度とする
4. 試用期間：採用された日から14日間
5. 就業場所：先端科学技術研究センター（東京都目黒区駒場4-6-1）、または
玉井研究室サテライトオフィス（千代田区丸の内1-7-12 サピアタワー8階）
6. 所属：先端科学技術研究センター・知的財産法分野
7. 業務内容：研究室における以下の業務
 - ①資料・文献の検索・整理、データ入力等の教育・研究活動支援に関する業務
 - ②購入物品等の伝票処理、出張申請手続きなど研究資金の予算管理に関する業務
 - ③来客応対、会議設定、運営に係る業務
 - ④ その他指示する業務
8. 就業日：週1-2日
(先端研での勤務を原則とするが、サテライトオフィスでの業務を命じることもある。また、状況に応じてリモートワークを推奨する場合もある。勤務日・時間については相談に応じる。時間外労働を命じることがある。)
就業時間：1日 2～6時間（6時間勤務の場合は10：00～17：00 ※12:00～13:00 休憩）
休日：土・日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
9. 休暇：年次有給休暇、特別休暇等
10. 賃金等：時給1,320円～1,400円程度 ※資格、能力、経験等に応じて決定する。
通勤手当（支給要件を満たした場合支給される、原則55,000円まで）、
超過勤務手当、短時間期末手当（年2回）
11. 加入保険：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
12. 応募資格：パソコン基本操作（ワード、エクセル、パワーポイント、ホームページ編集、メール等）
に堪能な方。大学研究室の運営事務経験、および基本的な英会話ができることが望ましい。
13. 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。）
<https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html>
14. 提出方法：封筒に「応募書類（事務補佐員）在中」と朱書し、記録が残る方法で下記住所に送付のこと。
※ 応募書類は返却しませんので、予めご了承ください。
15. 応募締切：2021年8月25日（水）必着 書類選考の上、合格者に対してのみ通知し、面接を実施。
16. 問い合わせ先：〒153-8904 東京都目黒区駒場 4-6-1
先端科学技術研究センター・知的財産法分野 担当：榎田
TEL: 03-5452-5344 e-mail: masuda@ip.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：取得した個人情報は、本人事選考以外の目的には利用しません。