

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11月15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、年度ごとに行う。
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2回、在職できる期間は2024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）
6. 所属：先端科学技術研究センター エネルギー環境分野瀬川研究室
7. 業務内容：NEDO「ペロブスカイト太陽電池の新市場創造に向けた高効率化材料技術と製膜技術の開発」に関する以下の業務
 - 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2-4日
(先端研での勤務を原則とするが、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。)
9. 就業時間：1日5～6時間（勤務時間は応相談。※12:00～12:45あるいは12:00～13:00休憩）
10. 休日：土・日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
11. 休暇：年次有給休暇、特別休暇等
12. 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）
13. 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
14. 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、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。
15. 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>
16. 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。
17. 応募締切：2021年10月26日（火）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。
18. 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瀬川研究室 担当：鈴木
TEL: 03-5452-5297 e-mail: suzuki@dsc.rcast.u-tokyo.ac.jp
19. 募集者名称：国立大学法人東京大学
20. その他：取得した個人情報、本人事選考以外の目的には利用しません。