

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

職名及び人数	事務補佐員 1名
契約期間	令和6年11月1日以降できるだけ早い時期 ～ 令和7年3月31日
更新の有無	更新する場合があります。 更新する場合は1年ごとに行うが、更新回数は1回、在職できる期間は令和8年3月31日を限度とし、以後更新しない。 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。
試用期間	採用された日から14日間
就業場所	先端科学技術研究センター 理論化学分野 石北研究室（東京都目黒区駒場4-6-1） 【最寄駅】京王井の頭線：駒場東大駅（徒歩10分）池ノ上駅（徒歩9分）、小田急線/東京メトロ千代田線：代々木上原駅（徒歩10分）、小田急線：東北沢駅（徒歩8分） 変更の範囲：原則同一部局内
業務内容	研究室の秘書業務（事務作業、来訪者対応等） 変更の範囲：業務上の必要により配置又は業務を変更することがある。
就業日・就業時間	週3日（月、水、金曜日） 原則として9:00～17:45の間で週21時間程度。（勤務曜日時間は相談可） ※時間外労働を命じることがある ※始業及び終業時刻、勤務曜日については、業務上の都合等により雇用期間中に変更する場合があります。
休日	土・日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
休暇	① 年次有給休暇（採用から14日経過後就業規則に基づき付与） ② 特別休暇（就業規則に基づき付与）
賃金等	時給1,400円程度 ※資格、能力、経験等に応じて決定する。 通勤手当（原則55,000円/月まで）、超過勤務手当、期末手当 支給：毎月末締め、翌月17日支給
加入保険	法令の定めにより健康保険（文科省共済）、厚生年金、雇用保険、労災保険に加入
応募資格	1）秘書業務、事務作業一般ができる方 2）WindowsPC（Word, Excel, PowerPoint）が扱える方 ※大学等での秘書・事務経験のある方が望ましいですが、必須ではありません。
提出書類	1）東京大学統一履歴書（以下のURLからダウンロードし作成してください） https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html
提出方法	上記書類を下記アドレスまでメール添付にてご送付下さい。 東京大学先端科学技術研究センター 石北研究室 石北 央

	oubo@protein.rcast.u-tokyo.ac.jp メールタイトルには、「事務補佐員応募」と明記のうえ送信してください。 書類選考の後、面接試験受験（オンライン面接を含む）の可否を連絡します。なお、応募書類は返却いたしません。（面接にかかる交通費及び滞在費等は応募者が負担のこと）
応募締切	令和6年10月31日（木）必着 書類選考の上、合格者に対し面接を実施。 【決定次第終了】
問い合わせ先	〒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 理論化学分野 石北研究室 担当：寺尾 TEL: 03-5452-5056 e-mail: oubo@protein.rcast.u-tokyo.ac.jp
募集者名称	国立大学法人東京大学
受動喫煙防止措置の状況	敷地内禁煙（屋外に喫煙場所あり）
その他	・10月中に引継ぎ等で来所していただく場合があります（謝金あり）。 ・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。 ・採用時点で、外国法人、外国政府等と個人として契約している場合や、外国政府等から金銭その他の重大な利益を得ている場合、外為法の定めにより、一定の技術の共有が制限され、結果として本学教職員としての職務の達成が困難となる可能性がある。このような場合、当該契約・利益については、職務に必要な技術の共有に支障のない範囲に留める必要がある。