

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	2024 年 12 月 1 日以降早い時期 ～ 2025 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 2026 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 広報広聴・情報支援室（東京都目黒区駒場 4-6-1） 変更の範囲：原則同一部局内
業務内容	広報広聴・情報支援室内で行われる業務の補佐 ①支払い関係・出張手続きなどの伝票書類の作成 ②関係部門との連絡調整 ③広報発信・発行物等の文章確認 ④イベントの運営アシスタント ⑤その他指示する業務
就業日・就業時間	週 5 日（月～金曜日） 1 日 7 時間（9：00～16：45 ※12:00～12:45 休憩） 始業終業時間は応相談。時間外労働を命じることがある。
休日	土・日、祝日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）
休暇	年次有給休暇、特別休暇 等
賃金等	時給 1,600 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
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）東京大学の公共性を自覚し、使命感を持って働ける方 2）協調性と主体性があり、チームワークを尊重できる方 3）基本的な PC 操作（Word, Excel, PowerPoint）ができる方 4）広報業務未経験者でも広報業務および当所の発信・発刊するコンテンツの内容に興味がある方 5）マルチタスクをこなすことが得意な方
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すること） https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html 2）職務経歴書 3）志望理由の簡潔なコメント（200～400 字程度 自由様式）
提出方法	封筒に「応募書類（事務補佐員）在中」と朱書し、記録が残る形で問い合わせ先の住所に送付のこと。※応募書類は返却しませんので、予めご了承ください。

応募締切	2025 年 1 月 24 日（金）必着 書類選考の上、合格者に対し面接を実施。 対象者が見つかり次第、締切る可能性あり。
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 人事給与担当 担当：守 E-mail: jinji-kyuyo@office.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	・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ります。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ります。