

医学部利益相反アドバイザー室 事務補佐員募集

1. 職名及び人数：事務補佐員（短時間勤務有期雇用教職員） 1名
2. 契約期間：平成30年5月16日～平成31年3月31日
3. 更新の有無：契約期間満了時の業務量、勤務成績・態度、能力、予算の状況を考慮して判断し、年度単位により更新することがある。
4. 試用期間：採用された日から14日間
5. 就業場所：利益相反アドバイザー室（東京都文京区本郷7-3-1東京大学医学部2号館（本館））
6. 所属：大学院医学系研究科利益相反アドバイザー室
7. 業務内容：利益相反アドバイザー室の運営・会議運営等に関する補助業務
8. 就業日：週3-5日勤務、
就業時間：1日6時間（10：00～17：00（休憩60分））
※応相談。時間外労働を命じることがある。
9. 休日：土・日曜日、祝日、年末年始（12/29～1/3）
10. 賃金等：時間給：1,020円～1,420円程度 ※資格、能力、経験等に応じて決定する。
その他東京大学短時間勤務有期雇用教職員就業規則の定めによる（通勤手当等）。
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：
大卒程度で、ワード、エクセル、アクセス等を用いた各種資料作成、資料の管理ができること。
HPの作成・メンテナンスができれば、尚可。
秘書業務、国公立大学や行政機関等での業務経験があることが望ましい。
協調性があり、問題に対し柔軟に対応できること。
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。）
http://www.u-tokyo.ac.jp/per01/r01_j.html
14. 提出方法：封筒に「事務補佐員（利益相反アドバイザー室）応募書類」と朱書きして下記住所に送付のこと。なお、応募書類は返却いたしませんので、予めご了承ください。
〒113-0033東京都文京区本郷7-3-1
東京大学医学部・医学系研究科 人事係
（連絡先E-mail：aketani.saeko@mail.u-tokyo.ac.jp）
15. 応募締切：平成30年4月23日（月曜日）必着（ただし、適任者が決まり次第締切ります。）
16. 選考方法：書類選考後面接選考を行う。
面接を行う者には担当者より電話連絡をいたしますので、平日昼間連絡の取れる電話番号、メールアドレスをご記入下さい。
18. 募集者名称：国立大学法人東京大学
19. 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。

以上