

東京大学大学院医学系研究科 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：2022年1月1日～2022年3月31日（勤務開始時期は応相談）
3. 更新の有無：更新があり得る。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。
4. 試用期間：採用された日から14日間
5. 就業場所：大学院医学系研究科（東京都文京区本郷7-3-1）
6. 所属：大学院医学系研究科利益相反アドバイザー室、自宅（在宅勤務時）
※業務の都合により変更することがある。
7. 業務内容：利益相反アドバイザープロジェクトに関連する業務。案件管理・システム入力・職員とのメールや電話でのやり取り等。
8. 就業日・就業時間：週3-4日（月曜日～金曜日）
1日6時間（10:00～17:00 ※12:00～13:00 休憩、就業時間は応相談）
※時間外労働を命じることがある。
9. 休日：土・日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
10. 休暇：年次有給休暇、特別休暇 等
11. 賃金等：時給1,200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（原則55,000円まで）、超過勤務手当（東京大学の規程に基づいて支給）
12. 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
13. 応募資格：1）東京大学の公共性を自覚し、秘密保持・情報管理等への配慮を持って働ける方
2）協調性があり、チームワークを尊重できる方
3）主体性があり業務の改善に意欲的で、コロナ禍における在宅勤務への移行など環境の変化に柔軟に対応できる方。自宅に、常時接続できるネットワーク環境があること（業務用PCは当室から貸与）。
4）基本的なPC操作（Word, Excel, PowerPoint）ができ、Office365やGoogle等を用いた、インターネットを介した業務に慣れている方
14. 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>
15. 提出方法：14. 記載の書類の電子ファイルを、以下のURLにアップロードすること。
※履歴書以外の資料を含む複数のファイルをアップロードしても差し支えありません。
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScBrq4caS-mDufMjqhH3yH9hLsoVHR9ak5UtgX4tT9LIDsmw/viewform?vc=0&c=0&w=1&flr=0&usp=mail_form_link
※Google Form上で提出すると、自動的に通知が届きます。
※採用時には、応募時に使用した電子ファイルの原本が必要です。
16. 応募締切：2021年11月3日（水）必着 書類選考の上、合格者に対し面接を実施。
※応募状況次第で、締切前でも募集を終了することがあります。
17. 問い合わせ先：〒113-0033 東京都文京区本郷7-3-1
大学院医学系研究科利益相反アドバイザー室 担当：明谷
e-mail: aketani.saeko[a t]mail.u-tokyo.ac.jp
[a t]をアットマークに置き換えてください。
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、本人選考以外の目的には利用しません。
また、採否にかかわらず、応募書類の返却はいたしません。