

東京大学大学院総合文化研究科 事務補佐員（短時間勤務有期雇用教職員） 公募要項

1.	職名及び人数	事務補佐員 1名
2.	契約期間	令和7年5月1日～令和8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、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	大学院総合文化研究科 駒場学生相談所（東京都目黒区駒場3-8-1） 変更の範囲：原則同一部局内
6.	所属	大学院総合文化研究科 駒場学生相談所
7.	業務内容	駒場学生相談所における相談面接以外の業務全般（主に「学生・保護者・教員等への受付での対面・電話・電子メール等による対応（プレ・インテークを含む）」および「事務処理」） 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。
8.	就業日・就業時間	週3日（月曜日～金曜日：勤務曜日は要相談） 1日6.5時間（9：45～17：00 ※13:00～13:45休憩） 月に1週、5日間〔月曜日～金曜日／1日6.5時間（9：45～17：00 ※13:00～13:45休憩）〕の勤務あり。 ※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1,170円～1,320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に支給、原則55,000円／月まで）、 超過勤務手当、短時間期末手当（年2回）
12.	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
13.	応募資格	1）協調性があり、組織内でチームワークを尊重して働ける方 2）主体性があり、業務に対して意欲的に柔軟に取り組める方 3）受付にて対面、電話、電子メールで学生、保護者、教員等に対するコミュニケーションが円滑に行える方 4）基本的なPC操作（Word, Excel, PowerPoint）ができる方
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	封筒に「応募書類（学生相談所 事務補佐員）在中」と朱書きし、記録が残る方法で下記住所に送付のこと。 〒153-8902 東京都目黒区駒場3-8-1 東京大学大学院総合文化研究科 駒場学生相談所 石垣琢磨 宛 ※応募書類は返却いたしませんので、予めご了承ください。
16.	応募締切	令和7年2月20日（木）必着 書類選考の上、合格者に対し面接を実施。
17.	問い合わせ先	〒153-8902 東京都目黒区駒場3-8-1 大学院総合文化研究科 駒場学生相談所 担当：松島公望 TEL：03-5454-6186 e-mail：soudanjo@komagaku.c.u-tokyo.ac.jp
18.	募集者名称	国立大学法人東京大学

19.	受動喫煙防止措置の状況	原則敷地内禁煙（屋外に指定喫煙場所あり）
20.	その他	<p>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。</p> <p>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。</p>