東京大学教養学部等総務課職員チーム　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	2027年1月1日以降なるべく早い時期～2027年3月31日（開始日は応相談）
3.更新の有無	更新する場合があり得る。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	教養学部等　東京大学駒場キャンパス　最寄駅：井の頭線駒場東大前駅 徒歩1分 変更の範囲：原則同一部局内
6.所属	教養学部等総務課職員チーム
7.業務内容	・雇用保険の事務 ・文部科学省共済組合の事務 ・その他、書類整理等 （業務はほぼ複数人で担当しています。） 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5日勤務（月～金）　1日7時間（9：00～17：00　12：00～13：00休憩） ※時間外労働を命じることがある。
9.休日	土・日、祝日法に基づく休日、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	時間給1,230円～1,320円　※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上限55,000円／月）、超過勤務手当、 短時間期末手当（年2回） 東京大学短時間勤務有期雇用教職員就業規程の定めによる。
12.加入保険	法令の定めにより健康保険（文部科学省共済組合）、厚生年金保険、雇用保険、 労災保険に加入。
13.応募資格	Windows PC（Word・Excel、E-Mail）を用いての業務が可能で、ITや数字に極端な 苦手意識がないこと。ExcelのIF関数やVLOOKUP関数の利用経験は必須ではないが歓迎。 主体性、協調性があり、チームワークを尊重できる方。 教職員に簡潔・丁寧・スピーディーなご案内ができる方。
14.応募書類	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職務経歴書と志望動機をA4用紙1枚程度にまとめたもの（様式任意）
15.応募方法	上記書類の電子ファイルを下記のアドレスに送付すること。 asai.tomoko（ｱｯﾄ）mail.u-tokyo.ac.jp　※（ｱｯﾄ）を@に置き換えてください。 ※3日以内に当方から受信確認メールが届かない場合はお問い合わせ下さい。
16.応募締切	2026年11月30日（月）必着　※適任者が決まり次第締め切ります。 書類選考の上、合格者に対し面接を実施。面接試験の日時については別途通知する。
17.問い合わせ先	東京大学教養学部等総務課　担当：浅井　asai.tomoko（ｱｯﾄ）mail.u-tokyo.ac.jp 〒153-8902 東京都目黒区駒場3-8-1　TEL：03-5454-6026
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	敷地内禁煙（屋外に喫煙場所あり）
20.留意事項	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。
21.その他	応募書類は本応募の用途に限り使用し、個人情報は正当な理由なく第三者への開示、譲渡及び貸与することは一切ありません。応募書類の返却はいたしません。