

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：令和4年9月1日～令和5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社会連携講座「デジタルメンタルヘルズ講座」
7. 業務内容：秘書および研究支援業務（スケジュール調整と管理、連絡対応、会議準備、資料作成、経理事務）
8. 就業日・就業時間：週5日（月曜日～金曜日）
1日7時間（10:00～17:45 ※12:00～12:45 休憩）
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1,250円～ ※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
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、使命感を持って働ける方
 - 2) コミュニケーション能力および協調性があり、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な方
 - 4) 基本的なPC操作（Word, Excel, PowerPoint）ができる方
 - 5) 英語による会話、海外とのメールでコミュニケーションが出来る事
14. 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>
15. 提出方法：上記書類を電子ファイルにし（押印不要）以下の電子メールアドレスに送信すること。
dmh-office@m.u-tokyo.ac.jp
※2～3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：令和4年6月30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：〒113-8654 東京都文京区本郷7-3-1
大学院医学系研究科社会連携講座「デジタルメンタルヘルズ講座」
e-mail: dmh-office@m.u-tokyo.ac.jp
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、本人事選考以外の目的には利用しません。