東京大学未来ビジョン研究センター 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6年4月1日 ~ 令和7年3月31日

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。ただし、更新回数は2回、在職

できる期間は令和9年3月31日を限度とする

4. 試用期間 : 採用された日から 14 日間

5. 就業場所 : 未来ビジョン研究センター (東京都文京区本郷7-3-1)

6. 所属 : グローバル・コモンズ・センター

7. 業務内容 : 特任教授秘書業務

8. 就業日・ : 週 3 日

就業時間 1日7時間~7時間45分、休憩時間12:00~13:00(曜日、勤務時間は応相談)

※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, 320 円

通勤手当 (原則 55,000 円/月 まで)、超過勤務手当、期末手当

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) 秘書経験者、大学等での事務経験者を歓迎。ただし、未経験者も可。

2) PC (Word、Excel、E-mail) を使っての事務作業ができること。

3)業務を遂行するために必要な社会性、協調性、柔軟性を有すること。

14. 提出書類 : 東京大学統一履歴書フォーマット

※本学様式をより以下 URL よりダウンロードのうえ作成下さい。

https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html

15. 提出方法 : 上記書類の電子ファイルを以下の URL にアップロード下さい。

https://davw03.ecc.u-tokyo.ac.jp/public/dQ42AWpJuQAT4-KbKfnir5Mnebs0ciP-p8rfbpfmNtoZ

※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6年3月12日(火)必着 書類選考の上、合格者に対し面接を実施。

※適任者が見つかった時点で募集を終了いたします。

17. 問い合わせ先:東京大学未来ビジョン研究センター事務局採用担当

e-mail: ifi_hr[at mark]ifi.u-tokyo.ac.jp

上記メールアドレスの[at mark]は@に置き換えて下さい。

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. 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。

・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。