

東京大学低温科学研究センター

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8年5月1日以降のできるだけ早い時期～令和9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(年度)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. 勤務場所：東京大学低温科学研究センター（東京都文京区弥生2-11-16）
6. 業務内容：研究開発部門における秘書業務、センター運営における事務補佐業務。
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。
7. 就業日・就業時間：週4～5日（月曜日～金曜日）
1日6～7時間（9:45～17:45 ※12:00～13:00 休憩）応相談
※時間外労働を命じることがある
8. 休日：土・日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
9. 休暇：年次有給休暇、特別休暇 等
10. 賃金等：時給1,230円～1,450円（能力、経験等に応じて決定）
通勤手当（支給要件を満たした場合、月額55,000円まで）
超過勤務手当、期末手当
11. 加入保険：法令の定めるところにより、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。
12. 応募資格：(1) 大学等で、経理・出張処理の業務経験や秘書経験があると望ましい。
(2) パソコンを使った一般事務業務（Word, Excel, メール操作等）が支障なくできること。
(3) 協調性があり、積極的に業務に取り組む意欲のあること。
13. 応募書類：(1) 東京大学統一履歴書 1部（本学指定）
※本学指定様式は、以下のURLからダウンロードのうえ作成すること。
<https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html>
(2) 職務経歴書（これまでの経験または資格など）
14. 応募方法：以下のいずれかの方法により応募書類を提出すること
(1) 郵送
封筒に「事務補佐員応募書類」と朱書し、送付記録が残る方法にて16.の書類送付先に郵送すること。

(2) 電子ファイルのアップロード

上記書類の電子ファイルを以下のフォルダ「事務補佐員応募書類提出」にアップロードすること。

その際、電子ファイルは ZIP 形式で圧縮しひとまとめにするとともに、ZIP ファイル名は「事務補佐員 氏名」とすること。

事務補佐員応募書類提出フォルダ

※2～3日以内に受信確認メールが届かない場合は 16.の問い合わせ先に問い合わせること。

15. 応募締切 : 令和 8 年 4 月 2 4 日 (金) 17 時必着

※ただし、適任者が決まり次第、募集を締め切る場合があります。

書類選考の上、合格者に対し面接を行います。

選考方法：書類審査及び面接による

書類審査合格者のみ、面接の詳細をご連絡します。

16. 書類送付・問い合わせ先：

〒113-0032 東京都文京区弥生 2-11-16

東京大学低温科学研究センター事務室 木下

電話：080-4185-4801 E-mail：jimucrc[at]gs.mail.u-tokyo.ac.jp

※[at]を@に置き換えてください

17. 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）

18. 募集先名称：国立大学法人東京大学

19. その他 : ・応募書類は返却しません。また、取得した個人情報本人選考以外の目的には使用しません。

・選考にかかる旅費は支給しません。

・東京大学は男女共同参画を推進しており、女性の積極的な応募を歓迎します。

・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。