

東京大学大学院医学系研究科システムズ薬理学

事務補佐員（短時間勤務有期雇用教職員）募集要項

職名及び人数	事務補佐員 1名
契約期間	2025年5月16日以降のできるだけ早い時期（応相談）～2026年3月31日
更新の有無	更新する場合があります。更新する場合は1年ごとに行うが、更新回数は10回、在職できる期間は令和18年3月31日を限度とし、以後更新しない。 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。
試用期間	採用された日から14日間
就業場所	大学院医学系研究科機能生物学専攻システムズ薬理（東京都文京区本郷7-3-1） 変更の範囲：原則同一部局内
業務内容	研究室における事務作業サポート。具体的には、研究室における物品購入等の事務手続き全般や、教授スケジュール管理、セミナーなどのロジの手配など。これらの業務の具体的な進め方については、教室員からの指示のもと、ある程度、採用者自身の裁量で主体的に遂行して頂けることを期待しています。また、ご経験や全体の業務量を考慮のうえ、実験室環境の整備業務（廃棄物管理等）を依頼することがあります。 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ります。
就業日・就業時間	週5日（月～金曜日） 1日7時間（9：00～17：00 ※12:00～13:00 休憩）を基本として応相談。 時間外労働を命じることがある。
休日	土・日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
休暇	年次有給休暇、特別休暇 等
賃金等	時給1,500円程度 ※資格、能力、経験等に応じて決定する。 通勤手当（原則55,000円／月まで）、超過勤務手当、期末手当
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
応募資格	1）PCを用いた一般的な事務仕事の経験があり、Word、Excel操作や、PDF書類の取り扱いが十分にこなせること。コンピュータ環境についての基本的なセットアップ作業（OSのアップデートやソフトウェアのインストール、ファイルのバックアップなど）をご自身で行うことができる方。 2）英語の読み書き、特に電子メールを介した外国人研究者とのやり取り（宿泊や交通の案内など）がスムーズにできる方。 3）本研究室では実験動物を用いた研究を行っているため、動物実験に対して理解のある方が望ましい（業務に動物実験は含まない）。 4）東京大学の公共性と、研究室での協調性・チームワークを尊重できる方。

提出書類	1) 履歴書（任意様式） 2) 職務経歴書（これまでの業務経験を記載、様式自由） 3) 自己アピール（A4 1枚程度） ＊履歴書については下記リンクにある 東京大学統一履歴書が利用可能です。応募段階では履歴書のフォーマットは問いません。採用決定後には本学統一履歴書の提出が求められます。 https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html
提出方法	上記書類の電子ファイルを以下のアドレスまで Email 添付にて送付してください。 書類送付先：kojiode+rec@m.u-tokyo.ac.jp ※72 時間以内に受信確認メールが届かない場合はお問い合わせ下さい。
応募締切	2025 年 5 月 30 日（金）必着 書類選考の上、合格者に対し面接を実施。 但し、これ以前であっても適任者の採用次第、締め切ります。
問い合わせ先	〒113-0033 東京都文京区本郷 7-3-1 大学院医学系研究科機能生物学専攻システムズ薬理学教室 担当：大出 TEL: 03-5841-2415 e-mail: kojiode+rec@m.u-tokyo.ac.jp
募集者名称	国立大学法人東京大学
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）
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。