

東京大学グローバル・コモンズ・センター（未来ビジョン研究センター内）
特任専門職員（特定有期雇用教職員）募集要項

職名及び人数	特任専門職員（特定有期雇用教職員）1名
契約期間	2025年12月16日以降の双方で合意する日～2026年3月31日
更新の有無	更新する場合がある。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、勤務成績、勤務態度を考慮のうえ判断する。ただし、更新回数は1回、在籍できる期間は2027年3月31日を限度とする。
試用期間	採用された日から14日間
就業場所	未来ビジョン研究センター内グローバル・コモンズ・センター（東京都文京区本郷7-3-1、第2本部棟6階） 変更の範囲：原則同一部局内
所属	未来ビジョン研究センター内グローバル・コモンズ・センター
業務内容	グローバル・コモンズ・センター ディレクターの補佐業務（アシスタント・秘書業務） - 出張手配（主に海外出張関連手配、事前準備、スケジュール調整、関連する事務手続きなど） - スケジュール管理（日程調整、アポイント連絡調整、関連ロジなど） - その他活動サポート（兼業申請事務、関連情報の収集、活動状況のフォロー・整理、メール対応、学内外との連携・調整など） - 変更の範囲：配置換及び兼務を命じることがある。
応募資格	上記業務内容に必要なレベルの以下の経験・スキルを有すること - 大学卒業以上。大学・企業などで関連する実務経験があること - 内外関係者とのコミュニケーション、ネットワーク形成に意欲があること - 英語：読み書き会話・実用レベル、海外関係者との連絡調整等が支障なくできること - ITスキル：MS Office による各種作業、HP メンテナンス等が支障なくできること
就業日・就業時間	週5日（月～金） 1日7時間45分（9：00～17：30、休憩12：00～12：45） ※時間外労働を命じることがある。
休日	土・日、国民の祝日、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 ※就業規則による
賃金等	年俸制を適用し、業績・成果手当を含め月額35万円～50万円程度（資格、能力、経験等に応じて決定する） ●通勤手当の支給あり（支給要件・支給額は規定による。原則5.5万円／月まで） ●退職手当の支給なし ●超過勤務手当の支給あり
社会保険等	法令の定めにより文部科学省共済組合、雇用保険に加入
応募書類	① 東京大学統一履歴書（以下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 応募の動機、職務に対する抱負・今までの国際研究活動支援業務に関する説明等をA4判2枚程度に記したもの（様式自由）
提出方法	上記書類の電子ファイルを「info.cgc@ifi.u-tokyo.ac.jp」までEメールで提出すること。 件名を「特任専門職員ディレクター補佐応募」とし、添付ファイルにはパスワードを付すこと。 ※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。
応募締切	2025年11月10日（月）必着。書類選考の上、合格者に対し面接を実施。
問い合わせ先	〒113-8654 東京都文京区 本郷7-3-1 未来ビジョン研究センター内グローバル・コモンズ・センター info.cgc@ifi.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、本人事選考以外の目的には利用しません。
 - 就労時間・方法等について特にご要望がある場合は、相談に応じます。応募書類にその旨の記載をお願いします。
 - 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ります。
 - 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。