

東京大学 教育・学生支援部国際教育推進課 事務補佐員（短時間勤務有期雇用職員）募集要項

1. 職名・人数： 事務補佐員（短時間勤務有期雇用職員） 1名
2. 契約期間： 2025年9月1日 ～ 2026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。
ただし、更新回数は3回、在職できる期間は2028年8月31日を限度とする。
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上、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： 東京大学本郷キャンパス（東京都文京区本郷7-3-1）
6. 所 属： 東京大学教育・学生支援部国際教育推進課
7. 業務内容： ・国際教育推進課・グローバル教育センターで実施するグローバルリーダー育成プログラム（GLP）およびグローバル教養科目群（GLA）の運営に係る事務処理（システムを利用したデータ処理・確認、日本語と英語による学生や教職員への対応（主にEメール）、奨学金等の支給に関する事務、教職員の経費精算業務の補助）
・GLPやGLAに関するイベントの準備（会場予約や備品購入・準備等）・当日運営補助
・その他グローバル教育センターおよび国際教育推進課が実施する業務の補助等
※業務の都合により変更することがある
8. 就業日： 週4～5日勤務（月曜日～金曜日）（応相談）
9. 就業時間： 1日5～7時間（応相談）
※正午から45分または60分の休憩あり
10. 休日： 土・日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
11. 休暇： 年次有給休暇、特別休暇 等
12. 賃金等： 時給1,170円～1,320円（資格、能力、経験等に応じて決定する）
通勤手当（支給要件を満たした場合、原則55,000円まで）、超過勤務手当、期末手当
13. 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

14. 応募資格： ○担当・チームの垣根なく一体感を持ち、風通しのよい組織作りに協力的で、変化に対して柔軟であること
○コミュニケーションを積極的に取れ、協調性・柔軟性があり、備品の準備や事務作業等も含め、様々な業務に対して熱意を持って丁寧に取り組めること
○Word、Excel 等を利用し、文書作成・確認、データ集計等を確実に迅速に行えること
○Outlook、Teams、Zoom 等のコミュニケーションツールを使用し、コミュニケーションが円滑に行えること
○Power Automate 等を学習し、繰り返し作業や業務プロセスを効率化することに必要な基礎知識があること、または知識の習得に抵抗がないこと
○日常レベルの英会話、英語での Eメールのやり取りができること
○大学等において国際関係業務の経験があると望ましい
15. 提出書類： ①本学指定の履歴書 1 部（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>
※語学能力を示す資格がある場合は必ず記載すること
②「東京大学の職員として勤務する抱負」書式自由、A 4 版 1 枚以内
16. 提出方法： 上記書類を番号順に重ねて 1つの PDF ファイルにした上で、以下にアップロードすること。
【提出先】 [受取フォルダ_応募書類提出用](#)
※ファイル名は自身の氏名とすること。
※アップロード完了の連絡は不要。
※2～3 日以内に受領の連絡がない場合は「18. 問合せ先」まで連絡すること。
17. 応募締切： 2025 年 7 月 16 日（水）
※書類選考の上、合格者に対し 7 月 23 日（水）に面接を実施する。
※面接選考の対象者には 7 月 18 日（金）までに面接時間を連絡する。
18. 問い合わせ先： 〒113-8654 東京都文京区本郷 7-3-1
東京大学 教育・学生支援部国際教育推進課 企画・総務チーム
E-mail: ic.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp
19. 募集者名称： 国立大学法人東京大学
20. その他： 1) 選考にかかる旅費等は支給いたしません。
2) 取得した個人情報 は本人人事選考以外の目的には使用しません。
3) 採否に関する個別の問合せはご遠慮ください。
4) 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。