

東京大学医学部・大学院医学系研究科 国際交流室
事務補佐員（短時間勤務有期雇用教職員） 募集要項

職名・人数	事務補佐員 1名
契約期間	決定後できるだけ早い時期から 2027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。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・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（給与・待遇は試用期間後と変わりません）
就業場所	東京大学医学部国際交流室（東京都文京区本郷7-3-1） 変更の範囲：原則同一部局内
所属	東京大学医学部・大学院医学系研究科 国際交流室
業務内容	国際交流室運営の事務補佐（電話・メール対応、予算管理、備品・環境整備、留学生受け入れ・派遣、奨学金にかかわる事務手続き、など）、講師の秘書業務（研究費管理、出張申請、講義室や備品の準備など） 変更の範囲：業務上の必要により配置または業務を変更することがある。
就業日・就業時間	週28時間（9:00~17:00、週4日勤務を想定しているが、曜日や一日の勤務時間、リモートワークなどは応相談）
休日	土日祝日、年末年始
休暇	年次有給休暇、特別休暇（本学の定めるところによる）
賃金等	時給1,500~1,700円程度（能力に応じる） 通勤手当（原則55,000円/月まで）、超過勤務手当、賞与、短時間期末手当（本学の定めるところによる）
加入保険	法令の定めにより、健康保険（文科省共済）、厚生年金保険、雇用保険、労災保険に加入
応募資格	1）基本的なPC操作（Word, Excel, メール等）ができること。Salesforceを使ったシステムの使い方を習得する意欲があること 2）円滑に業務できる日本語能力があること。英語能力（英検2級程度以上）があること 3）日本語を母語としない講師や学生と積極的にコミュニケーションを取る意欲があること。国際交流室内の英語でのミーティングに参加できること 4）多国籍な環境でチームワークを尊重し、他のスタッフと協調できること 5）大学事務の経験があれば望ましい
提出書類	東京大学統一履歴書 https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html 日本語や英語の能力を示す証明書のある場合は添付して下さい。
提出方法	上記書類の電子ファイルをPDF形式で電子メール添付にて提出して下さい。件名は「事務補佐員応募」として下さい。提出先は、下記。

	oiaa★m.u-tokyo.ac.jp （★をアットマークに変更） なお、2～3 日以内に受信確認メールが届かない場合はお問い合わせください。
応募締め切り	2026 年 4 月 3 日（金）13：00 必着 ただし適任者が見つかれば次第締め切ります
選考方法	書類選考の上、書類選考通過者に面接を実施します。面接のための交通費支給はありません。書類選考通過者にのみ面接日時を連絡しますので、メールアドレス、および日中に連絡の取れる電話番号を応募書類に記入して下さい。
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（屋外に喫煙所あり）
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・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。