

## 東京大学薬学部・薬学系研究科 育児休業代替職員募集要項

職名及び人数	一般職員（育児休業代替職員） 1名
契約期間	令和7年5月1日以降のできるだけ早い時期～令和9年4月30日
更新の有無	無し
試用期間	採用された日から14日間
就業場所	薬学部・薬学系研究科事務部教務チーム（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	教務関連事務業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・学籍管理、授業実施補助 　・各種調査・照会の対応</li> <li>・会議資料作成 　・入試や各種イベント準備・当日対応など</li> </ul> <p>変更の範囲：配置換及び兼務を命じることがある。</p>
就業時間	1日7時間45分（9:00～17:30 ※12:00～12:45休憩） 時間外労働を命じことがある。
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	東京大学教職員給与規則等に基づき、資格、能力、職務経験等に応じて決定 通勤手当(支給要件を満たす場合、当方規定により算定した額を支給。上限月額55,000円)、住居手当、扶養手当、超過勤務手当、期末勤勉手当等
加入保険	法令の定めにより文部科学省共済組合、雇用保険、労災保険に加入
応募資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>・窓口、電話、メールにて常識的な対応ができる方</li> <li>・エクセル、ワード、メール等パソコンの基本的な操作ができる方</li> <li>・協調性があり、問題に対し柔軟に対応できる方</li> <li>・簡単な英文が読めることが望ましい</li> </ul>
提出書類	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） <a href="https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html">https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html</a> 2) 職務経歴書、志望動機、自己PR等（様式自由）
提出方法	上記書類を一つの PDF ファイルにまとめ、問い合わせ先記載のメールアドレス宛てに送信してください。  ※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下さい。
応募締切	令和7年4月30日（水）必着 ただし、適任者が見つかり次第締め切ります。 書類選考の上、面接を受けていただく方のみに個別に連絡します。
問い合わせ先	〒113-0033 東京都文京区本郷7-3-1 薬学部・薬学系研究科 庶務チーム 担当：柴田 e-mail:shomu[at]mol.f.u-tokyo.ac.jp ※[at]は@に置き換えてください。
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（屋外に喫煙場所あり）
その他	<ul style="list-style-type: none"><li>・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。</li><li>・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。</li></ul>