人事労務課給与チーム　事務補佐員［短時間勤務有期雇用教職員（非常勤）］募集

2026年10月02日

職名	事務補佐員（短時間勤務有期雇用教職員（非常勤））
人数	1名
契約期間	令和8年11月1日～令和9年3月31日 ※採用日応相談
更新の有無	更新する場合があり得る。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、契約満了時の業務量、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	東京大学病院　管理・研究棟３階 （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	東京大学病院　人事労務課　給与チーム（給与担当）
業務内容	教職員の給与、共済（健康保険）、社会保険、雇用保険関係手続きに関する事務、資料作成、各種問合せ対応、窓口対応業務

教職員・ボランティア募集

教職員募集

研修医募集

にこにこボランティア募集

受診予約のご案内

【予約センター】

10時00分～17時00分
（平日）

03-5800-8630

予約方法について／WEB予約・予約変更

WEB予約確認はこちら

	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る。
就業日・ 就業時間	週5日勤務・週35時間勤務（勤務時間は応相談） 1日7時間（※12：00～13：00休憩） ※時間外労働を命じることがある。
休日	土・日、祝日法に基づく休日、年末年始（12月29日～1月3日）
休暇	年次有給休暇、特別休暇、忌引休暇　等
賃金等	時給1,280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）、超過勤務手当、短時間期末手当
社会保険等	法令の定めるところにより、健康保険（文科省共済）、厚生年金保険、雇用保険に加入
応募資格	（1）Microsoft Word、Excel、などの基本的PC操作ができること （2）東京大学病院の公共性を自覚し、使命感を持って働けること （3）当該業務に意欲を持って取り組むことができ、関連する職員と協調、連携して業務が行えること
提出書類	（1）東京大学統一履歴書（以下からダウンロードし作成すること） 様式ダウンロード （2）その他職務経歴書等
提出方法	封筒に「応募書類（人事労務課給与チーム事務補佐員）在中」と朱書し、簡易書留で郵送願います。※応募書類は返却しませんので、予めご了承ください。
応募締切	令和8年10月19日（月）必着 ※ただし、採用者が決まり次第締め切ります。
照会・ 書類送付先	〒113-8655　東京都文京区本郷7-3-1 東京大学病院　人事労務課給与チーム　佐藤　宛 TEL： 03-5800-8614（直通）　E-mail： KyuyoAll@adm.h.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	敷地内禁煙

の状況	
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。
留意事項	2022年5月1日以降、外為法等の定めにより採用時点で海外との兼業や外国政府等からの多額の収入がある場合、研究上の技術の共有が制限され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とから、兼業等については本学における研究上の技術の共有に支障のない範囲に留める必要があります。外国人研究者等の雇用に当たっても同様です。

受診予約のご案内

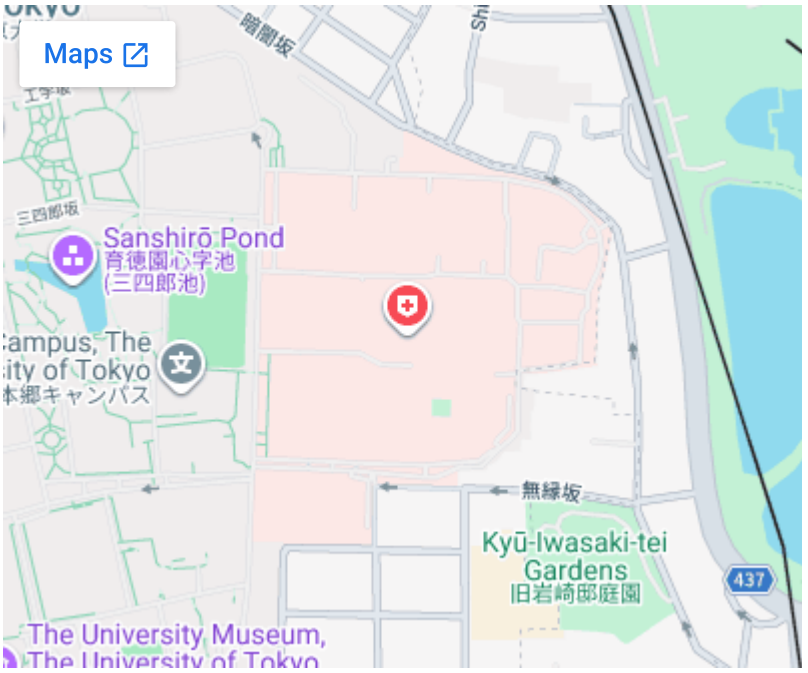
【予約センター】

10時00分～17時00分（平日）

03-5800-8630

予約方法について／
WEB予約・予約変更

WEB予約確認はこちら



交通のご案内

東京大学病院

〒113-8655　東京都文京区本郷7-3-1・03-3815-5411（代表）

病気や健康法に関するご質問などに電子メールやお電話でお答えすることはできません。その場合には、正式な受診手続きをおとりください。

東京大学病院　©The University of Tokyo Hospital.All Rights Reserved.