

東京大学大学院医学系研究科 国際保健政策学教室  
事務補佐員（短時間勤務有期雇用教職員） 募集要項

- 1.職名及び人数：事務補佐員 1名
- 2.契約期間：令和7年2月1日～令和8年3月31日 応相談
- 3.更新の有無：更新する場合がある。  
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うえ判断する
- 4.試用期間：採用された日から14日間
- 5.就業場所：大学院医学系研究科（東京都文京区本郷7-3-1）
- 6.所属：大学院医学系研究科 国際保健学専攻 国際保健政策学教室
- 7.業務内容：事務書類の作成、教室の各種経費管理、学生・来客対応等
- 8.就業日・就業時間：週4～5日、1日6.5時間（例：9:30～17:00、12:00～13:00 休憩）  
※曜日、時間についてはご相談に応じます
- 9.休日：土・日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
- 10.休暇：年次有給休暇、特別休暇 等
- 11.賃金等：時給1,900円～2,000円 ※資格、能力、経験等に応じて左記の範囲で決定します  
諸手当 超過勤務手当  
通勤手当（要件を満たした場合に支給。原則 55,000 円／月まで）
- 12.加入保険：労災保険加入。厚生年金保険、健康保険、雇用保険については加入要件を満たした場合に法令の定めるところにより加入する
- 13.応募資格：1) 事務作業に必要なパソコンの基本操作および各種ソフト（インターネット、Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Adobe Acrobat 等）に習熟していること  
2) 英語による学生・来客対応(対面・メール等)に不安のない方  
3) 協調性があり、チームワークを尊重できる方
- 14.提出書類：1) 履歴書 東京大学統一履歴書（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>  
2) TOEIC、英検などの資格・スコアがあればその証明書
- 15.提出方法：上記書類の電子ファイルを以下のメールアドレスに添付書類としてお送りください。  
e-mail: [ghpinfo@m.u-tokyo.ac.jp](mailto:ghpinfo@m.u-tokyo.ac.jp)  
または「応募書類在中」と朱書きの上、記録の残る方法で下記まで郵送ください。  
※1週間以内に当方から受信（領）確認メールが届かない場合はお問い合わせ下さい
- 16.応募締切：令和6年12月23日（月）必着 書類選考の上、合格者に対し面接を実施
- 17.問い合わせ先：〒113-0033 東京都文京区本郷7-3-1  
（書類郵送先） 大学院医学系研究科 国際保健学専攻 国際保健政策学教室 担当：橋爪  
e-mail: [ghpinfo@m.u-tokyo.ac.jp](mailto:ghpinfo@m.u-tokyo.ac.jp)
- 18.募集者名称：国立大学法人東京大学
- 19.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）
- 20.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。
  - ・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。