

東京大学大学院情報学環・学際情報学府「特任専門職員」募集要項

1. 職 名 特任専門職員（特定短時間勤務有期雇用教職員）
2. 募集人員 1名
3. 勤 務 地 東京都文京区本郷7-3-1 情報学環本館1階 情報学環長室
4. 契約期間 令和7年4月1日以降できるだけ早い時期～令和8年3月31日（試用期間14日）
5. 更新の有無 更新する場合があります。
更新する場合は1年ごとに行うが、更新回数は1回、在職できる期間は令和9年3月31日を限度とし、以後更新しない。
6. 職務内容 大学院情報学環長秘書業務（スケジュール管理、学内外との連絡調整業務、来客・電話対応等）、学環長の研究室に係る業務
7. 条 件 次の条件を満たす者であること。
① 大学等で秘書業務の職務経験があること。
② 英語で会話、メールの対応ができること。
③ パソコン（Mac OS）の基本操作ができること。
④ Word・Excel・電子メール・Google カレンダー・Google ドライブ・Gmail・Slackなどのビジネス向けクラウドサービスが利用できること。
8. 就 業 日・就 業 時 間 週5日勤務（月～金）
1日7時間30分（9:30～18:00（休憩60分））応相談
時間外労働を命じることがある。
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1,500円～1,800円程度 ※資格、能力、経験等に応じて決定する。
通勤手当（原則55,000円／月まで）、超過勤務手当
12. 加入保険 法令の定めにより健康保険（文部科学省共済組合）、厚生年金、雇用保険、労災保険に加入
13. 応募方法 履歴書（※本学様式を <https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html> からダウンロードのうえ作成すること。）、業務に関する具体的なこれまでの実務実績を下記宛に郵送してください。
※封筒に「特任専門職員応募書類在中」と朱書きし、書留または簡易書留で郵送してください。なお、応募書類は返却しません。
14. 応募締切 適任者決定まで
15. 選考方法 書類選考のうえ、面接を実施します。（面接対象者のみ、個別に連絡します。）
16. 書類送付先 〒113-0033 東京都文京区本郷7-3-1
東京大学大学院情報学環・学際情報学府 総務チーム 宛
17. 問合せ先 電話 03-5841-5938
Eメール soumu@iii.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 ・ 応募の秘密は厳守し、取得した個人情報には採用選考目的以外には使用しません。
・ 面接時の旅費は自己負担となりますのでご了承ください。
・ 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。