

**東京大学先端科学技術研究センター 理論化学分野
事務補佐員（短時間勤務有期雇用教職員）募集要項**

職名及び人数	事務補佐員 1名
契約期間	令和8年5月1日以降できるだけ早い時期（応相談）～ 令和9年3月31日
更新の有無	更新はしない。
試用期間	採用された日から14日間
就業場所	先端科学技術研究センター 理論化学分野 石北研究室（東京都目黒区駒場4-6-1） 【最寄駅】京王井の頭線：駒場東大駅（徒歩10分）池ノ上駅（徒歩9分）、小田急線/東京メトロ千代田線：代々木上原駅（徒歩10分）、小田急線：東北沢駅（徒歩8分） 変更の範囲：原則同一部局内
業務内容	研究室の秘書業務全般（研究室教員の予算管理、出張・物品購入等の事務手続き、スケジュール管理、来訪者対応、研究室運営を円滑に進めるための庶務業務等） 変更の範囲：業務上の必要により配置又は業務内容を変更することがある。
就業日・就業時間	週2～3日（応相談） 1日6時間程度（10：00～17：00 ※12:00～13:00 休憩 応相談） ※時間外労働を命じることがある。 ※始業及び終業時刻、勤務曜日については、業務上の都合等により雇用期間中に変更する場合がある。
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	時給1,500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、期末手当 支給：毎月末締め、翌月17日支給
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、雇用保険、労災保険に加入
応募資格	1）教員・大学事務担当者等と円滑にコミュニケーションを取り、関係者間の調整や連携を大切にしながら柔軟に業務を進められる方 2）予算管理、事務部門との調整、研究室運営に関わる実務全般を主体的かつ臨機応変に遂行できる方 3）Windows PC（Word, Excel）を用いた文書作成・データ管理ができる方 ※大学・研究・医療機関等での秘書経験を有し（必須ではありません）、研究室の一員として主体的に業務に取り組んでいただける方を歓迎します。
提出書類	1）東京大学統一履歴書（※下記URLからダウンロードし作成してください） https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html ※簡単な補足等を添えていただいても差し支えありません。
提出方法	上記書類を郵送にて下記宛先までお送りください。 〒153-8904 東京都目黒区駒場4-6-1

	<p>東京大学先端科学技術研究センター 理論化学分野 石北研究室 宛 ※封筒に「事務補佐員応募書類在中」と朱書きし送付のこと。</p> <p>書類選考の後、面接試験受験の可否を連絡します。なお、応募書類は返却いたしません。（※面接にかかる交通費及び滞在費等は応募者が負担のこと）</p>
応募締切	<p>令和8年4月30日（木）必着 書類選考の上、合格者に対し面接を実施。 ※ただし、適任者が見つかり次第、募集を締め切る可能性あり。</p>
問い合わせ先	<p>〒153-8904 東京都目黒区駒場 4-6-1 東京大学先端科学技術研究センター 理論化学分野 石北研究室 担当：石北 央、齊藤圭亮 e-mail: oubo@protein.rcast.u-tokyo.ac.jp（TEL: 03-5452-5056） ※可能な限り e-mail でお問い合わせください。</p>
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"> ・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。