**令和６年９月1日以降採用　心臓血管外科学分野　事務補佐員（医局秘書）募集**

**(週35時間勤務)**

※2024年10月に予定している東京工業大学との統合により、新大学においては労働条件変更の可能性があります。

採用予定日：2024年９月1日以降（応相談）

採用予定数：1名

職名：事務補佐員（非常勤職員　週35時間勤務）

雇用期間：

2025年3月31日まで

（勤務成績・予算の状況・業務の必要性により判断し、労使双方が合意した場合に限り契約更新を行う。最大雇用限度期間は採用日から通算して5年まで。本学の規定による）

試用期間：なし

勤務内容：秘書業務（医局秘書）

事務業務全般（電話・メール・来客の対応，郵便物・宅配便管理, 研究室清掃, ランドリー, 経費精算，その他一般庶務，臨床業務や研究に関する事務的補助業務）

医局員の勤怠管理・スケジュール管理

教職員、学生、学内の各部署との連携が多くなります。

試用期間：1ヶ月

特殊な技術や高度な医学知識は必要ありません。

メール操作、ワード・エクセルなどが使用できれば問題ありません。

未経験の方は、丁寧に教育・指導致します。

労働時間、勤務日数：

9：00-17：00（休憩1時間）、

週5日（週35時間勤務）

（勤務日数・時間数・時間帯については相談の上で調整可能です）

勤務地：

東京医科歯科大学大学院医歯学総合研究科　心臓血管外科学分野

受動喫煙防止措置の状況：

敷地内全面禁煙

休日：

土・日曜日、祝日、年末年始

休暇：

年次有給休暇（本学就業規則に基づき支給）、特別休暇、病気休暇（本学規定による）

給与：

時給1,300円以上　支給日は毎月17日（月末締め翌月払い）

秘書経験者の場合、優遇致します

手当：

（1）通勤手当概ね実費額（月額55,000円まで）支給
　　　　※月の途中に採用された方は、その月の通勤手当は支給されません。

（2）実績に応じて時間外労働手当を支給。

社会保険：

労災保険の適応有り

雇用保険の適応有り（週20時間以上勤務の場合）

健康保険、厚生年金加入（週20時間以上勤務の場合）

応募資格：

パソコンでワード、エクセル、電子メールが使用できること

社会経験があること

秘密保持義務・守秘義務を遵守できること

応募方法：

① 履歴書（要写真、メールアドレス、日中連絡が取れる電話番号）

② 職務経歴書（①②ともに書式自由）

上記書類を封筒の表に「心臓血管外科学分野　事務補佐員（医局秘書）採用希望」とご記入の上、

下記応募先まで郵送にてお送りください。書類選考後、通過者には面接日をご連絡します。

応募締切：

適任者が先行され次第、締め切ります。

※応募された書類の秘密は保持しますが、返却いたしませんので予めご了承願います。

選考終了後、責任をもって処分いたします。

書類送付・応募連絡先：

〒113-8519　東京都文京区湯島1-5-45

東京医科歯科大学大学院医歯学総合研究科　心臓血管外科学分野

医局長

藤原　立樹　宛

Email: tfujiwara.cvsg@tmd.ac.jp

採用担当者より

当分野は教職員，大学院生，研究生合わせて20名ほどが在籍しております。

（うち，事務補佐員　4名）

医歯学に関する知識や英語力は特段必要ではありません。

教授をはじめ比較的若いメンバーで構成された分野なので，子育てをしながら研究や診療に当たっている教職員も多く，夏休みや冬休み・お子様の行事などでのお休みなど，柔軟に対応いたします。

服装，髪型，ネイルも常識の範囲内で自由です。