**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（教授秘書）募集**

**（週30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30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、契約更新する場合があり得る。最大雇用限度期間は最初に採用された日から通算して5年まで。）

勤務内容：秘書業務（教授秘書）

教授の勤怠管理・スケジュール管理

事務業務全般（電話・メール・来客の対応，郵便物・宅配便管理, 教授室の美化, 経費精算，予算管理，その他一般庶務）

試用期間：1ヶ月

労働時間：

9:00～16:00（週30時間勤務、うち休憩60分）

週3-5日、時間帯については応相談

勤務地：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

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

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。

1. 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を明記）
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（教授秘書）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：

適任者が選考されるまで受け付けいたします。

* 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](mailto: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。