

**採用予定日：**平成27年7月1日以降（応相談）

**採用予定数：**1名

**職名：**事務補佐員

**雇用期間：**平成28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、労使双方の合意があった場合、年度毎に契約を更新する場合があります。

更新の限度は最初に採用された日から3年または5年まで（週35時間勤務の場合：3年、週30時間勤務の場合：5年）。

**職務内容：**

一般事務。女性研究者支援に関わる各種事業の企画・広報・連絡調整・実施の補佐。

**労働時間：**週35時間または週30時間勤務

週35時間：月曜日～金曜日、9:00～17:00（12:00～13:00休憩）

週30時間：月曜日～金曜日、10:00～17:00（12:00～13:00休憩）

（時間数や時間帯等応相談）

**休日：**土・日曜日、祝日、年末年始

**休暇：**雇用の日の翌日以降の4月1日又は10月1日に年間10日間付与

**給与：**時給1,149円 支給日は毎月17日(月末締め翌月払い)

**賞与：**なし

**退職金：**なし

**手当：**(1)通勤手当概ね実費額支給（月額55,000円限度）

※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)実績に応じ時間外労働手当を支給

**社会保険：**健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険の適用有

**応募資格：**

- (1) PCでワード・エクセル・電子メールソフトが使用できること。ワードについては基本的な文書作成、エクセルについては基本的な関数・計算や作表等のスキルがあること。なお、データ管理、入力（エクセル等）、パワーポイントの経験があると望ましい。
- (2) 仕事に熱意があり、協調性に富んでいること。

**応募方法：**

下記担当に、履歴書(写真付)及び封書の表書きに「平成 27 年 7 月 1 日以降採用事務補佐員希望」と記入の上、ご郵送願います。

書類選考の上、面接日時については担当から連絡します。

**応募締切：**

適任者が選考され次第、締切ります。

※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ください。選考終了後責任をもって処分いたします。

**担当：**〒113-8510 文京区湯島 1-5-45

東京医科歯科大学 学生支援・保健管理機構 学生・女性支援センター  
男女協働・キャリア支援部

有馬 牧子

TEL 03-5803-4921 FAX 03-5803-0246 メールアドレス [arima.ang@tmd.ac.jp](mailto:arima.ang@tmd.ac.jp)