

## 公 募 案 内

2020年 8月5日

応募条件	募集職名	事務支援員・ 1名
	資格等条件	パソコンでのワード・エクセル・パワーポイントの使用が可能な方 簡単な英文電子メールの対応が可能な方 明るく協調性があり、責任感のある方 大学・企業等において事務職の経験がある方 歓迎 英語で簡単な日常会話ができる方 歓迎
	業務内容	ワードによる文書作成, エクセルによるデータ入力・編集 経理事務 (研究室予算の出納管理, 物品購入手続, 学会費振込, 教員や学生の出張, 研修の手続等) 授業の事務的支援 (講義資料のコピー等) 電話対応, 文書整理, 郵便物の授受, その他雑務 ※業務内容・業務場所については、今後、組織の変更・業務分担の変更に伴い、変わる可能性があります。  ※詳細は、下記担当までお問い合わせください。 氏名：村橋 哲郎                      Eメール： mura@apc.titech.ac.jp TEL：03-5734-2148
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 物質理工学院 応用化学系 村橋研究室
	応募書類	履歴書 (写真貼付・氏名は自署のこと・Eメールアドレス記載) *応募書類は返却しません。 *本学での勤務経験がある場合は、所属していた部署名や従事していた研究室名まで詳しくご記入をお願いします。
	応募方法	封筒に「物質理工学院村橋研究室事務支援員応募書類在中」と朱書し下記提出先宛に郵送または持参
	応募締切	2020年8月28日 (金) 必着
採用試験	選考方法	第1次 : 書類選考                      第2次 : 面接試験
	試験日	2020年9月上旬 *第1次試験合格者には、前日までに時間・場所等を通知します
	内定通知	最終選考の後、令和2年9月16日 (水) までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	2020 10月 1日 ~ 2021 3月31日 ※更新の可能性有り (最長で 2023 9月30日まで) ※2週間の試用期間有り 業務内容及び労働条件同じ ただし、本学有期雇用職員就業規則第7条, 第12条による
	給 与	①. 時間給 1, 270円 (通勤手当※本学有期雇用職員就業規則第56条による) 2. 年俸                      円~                      円 (各種手当含む)
	勤務時間等	1. 1週間の通常勤務時間 (休憩時間 12:15~13:15) 月~金曜日の間の週2回 (曜日・時間帯は相談可)。 火: 9:15 ~ 16:15 (6時間) 金: 9:15 ~ 16:15 (6時間) 2. 超過勤務: 無 3. 休日: 土曜, 日曜, 祝日, 年末年始 (12/29~1/3) 4. 有給休暇及びその他の休暇制度あり
	宿 舎	なし
	社会保険等	労働者災害補償保険
	雇 用 主	国立大学法人東京工業大学長
そ の 他	敷地内禁煙 (ただし、屋外指定箇所に喫煙所設置)	
提出先	〒152-8550 東京都目黒区大岡山2-12-1 E3-2 国立大学法人東京工業大学総務部人事課大岡山学院等人事グループ Tel: 03-5734-3130, Eメール: jin.gak@jim.titech.ac.jp	