公　募　案　内

２０２０年１０月６日

応募条件	募集職名	事務支援員　・　１名
	資格等条件	・Macintoshの操作に習熟していること ・文書編集ソフト，表計算ソフトに習熟していること ・海外の研究者，学生と英語でコミュニケーションできること
	業務内容	・Macintosh上の文書編集ソフト，表計算ソフトによる文書作成（英文レター含む） ・経理事務（研究室予算の出納管理，物品購入手続，学会費の振込，図書等の購入管理，教員・学生の出張・研修の手続き） ・授業準備支援（図表の編集，講義資料の必要部数コピー等） ・電話対応（海外研究者等とのやりとり含む） ・文書整理 ・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：徳永　健伸　　Ｅメール：　take@c.titech.ac.jp ＴＥＬ：０３－５７３４－２６５８
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山２－１２－１　情報理工学院　徳永研究室
	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「情報理工学院徳永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	令和　２年１０月１９日（月）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	令和　２年１０月２１日（水） ＊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，１０月２３日（金）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	令和　２年１１月１日　～　令和　３年　３月３１日 ※更新の可能性有り（最長で令和５年１０月３１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１２７０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）（勤務日・勤務時間は応相談） 火：１０：１５～１７：１５（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