

公 募 案 内

令和3年1月14日

| | | |
|----------|--|--|
| 応募条件 | 募集職名 | 事務支援員 ・ 1名 |
| | 資格等条件 | <ul style="list-style-type: none"> ・ Word・Excel他で文書や表作成等ができる方 ・ 英語でメールや会話ができる方歓迎 ・ 国立大学法人等において事務の経験がある方歓迎 ・ 協調性と柔軟性、責任感をもって業務に取り組むことができ、幅広い業務に対して、臨機応変な対応ができる方 |
| | 業務内容 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 経理事務（予算管理, 物品購入手続, 出張手続, 書類作成, 会議準備等） ・ Word, Excel等による文書作成 ・ 電話対応, 文書整理, その他雑務 <p>※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。</p> <p>※詳細は、下記担当までお問い合わせください。</p> <p>氏名： 山村 雅幸 Eメール：my@c.titech.ac.jp TEL：045-924-5212 FAX： 045-924-5212</p> |
| | 勤務予定地 | 横浜市緑区長津田町4259 情報理工学院 山村・瀧ノ上研究室 |
| | 応募書類 | <p>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）</p> <p>* 応募書類は返却しません。</p> <p>* 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。</p> |
| | 応募方法 | 封筒に「情報理工学院山村・瀧ノ上研究室事務支援員①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3年2月10日(水) 17時 必着 |
| 採用試験 | 選考方法 | 第1次：書類選考 第2次：面接試験（オンラインで実施予定） |
| | 試験日 | 令和3年2月18日(木) * 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, 2月25日(木) までに通知 |
| 待遇及び労働条件 | 雇用期間 | 令和3年4月1日～令和3年9月30日 ※更新の可能性有り（最長で令和4年3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 | 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） |
| | 勤務時間等 | <p>1. 1週間の通常勤務時間 週3日18時間（休憩時間12:15～13:15） （勤務日・勤務時間は応相談） 月：10:15～17:15（6時間） 水：10:15～17:15（6時間） 金：10:15～17:15（6時間）</p> <p>2. 超過勤務：無</p> <p>3. 休日：土曜, 日曜, 祝日, 年末年始（12/29～1/3）</p> <p>4. 有給休暇及びその他の休暇制度あり</p> |
| | 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 | |