

公 募 案 内

2021年10月8日

応募条件	職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ワード・エクセル等による文書作成ができること。</li> <li>・ 簡単なデータベース処理ができること。</li> <li>・ ホームページコンテンツの編集ができること。</li> <li>・ 自立的・計画的に業務を行うことができ、幅広い業務に対応できる柔軟性、仕事に対しての責任感を持っている方。</li> </ul>
	業務内容	<p>系事務補助（経理事務、ワード・エクセル等による文書作成、文書・名簿整理、電話・電子メール対応、その他雑務）</p> <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：高橋 章浩 TEL：03-5734-2593 E-mail：takahashi.a.ai@m.titech.ac.jp</p>
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 環境・社会理工学院 土木・環境工学系
	応募書類	<p>履歴書（写真貼付・氏名は自署のこと・勤務可能な曜日と時間帯を明記・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「環境・社会理工学院 土木・環境工学系 事務支援員応募書類在中」と朱書きし、下記提出先宛に郵送
応募締切	令和3年10月29日（金）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
	試験日	令和3年11月8日（月） * 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、11月15日（月）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	<p>令和3年12月1日～令和4年11月30日</p> <p>※更新の可能性有り（最長で令和6年11月30日まで）</p> <p>※2週間の試用期間有り 業務内容及び労働条件同じ</p> <p>ただし、本学有期雇用職員就業規則第7条、第12条による</p>
	給与	<p>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）</p> <p>2. 年俸 円～ 円（参考月額 円～ 円）※各種手当含む</p>
	勤務時間等	<p>1. 1週間の通常勤務時間 週3日15時間（休憩時間12：15～13：15） （勤務日・勤務時間帯は応相談）</p> <p>火：9:15～15:15（5時間） 水：9:15～15:15（5時間） 金：9:15～15:15（5時間）</p> <p>2. 超過勤務：<input type="checkbox"/>有／無（繁忙期のみ月4時間程度）</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>
	宿舍	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）	
応募書類提出先	<p>〒152-8550 東京都目黒区大岡山2-12-1 E3-2</p> <p>国立大学法人東京工業大学 大岡山学院等人事グループ</p> <p>Te l：03-5734-2052, Eメール：jin.gak@jim.titech.ac.jp</p>	