

公 募 案 内

令和3年 10月 11日

応募条件	職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	パソコン(ワード・エクセル)の使用が可能な方 英語ができる方(英会話・英文文書作成等)
	業務内容	経理事務 (研究室予算の出納管理・物品購入手続き・学会費の振り込み) 授業準備支援 (講義資料の必要書類準備) ※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：山北 昌毅 Eメール：yamakita@sc.e.titech.ac.jp TEL：03-5734-3307
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 工学院 山北研究室
	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「工学院山北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
採用試験	応募締切	令和3年 10月 25日 (月) 17時 必着
	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 1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
待遇及び労働条件	内定通知	最終選考の後、11月 15日 (月) までに通知
	雇用期間	令和4年4月 1日 ~ 令和5年3月 31日 ※更新の可能性有り (最長で 令和7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	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 (参考月額 円~ 円) ※各種手当含む
	勤務時間等	1. 1週間の通常勤務時間 週 2日 8時間 (休憩時間12:15~13:15) 月：11:15~16:15 (4時間) 火： ~ (時間) 水：11:15~16:15 (4時間) 木： ~ (時間) 金： ~ (時間) 2. 超過勤務：無し 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
	宿舍	なし
	社会保険等	労働者災害補償保険
応募書類提出先	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		〒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