

公 募 案 内

令和2年12月25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"> ・ O A 機器の基本操作とWord, Excelなどで文書や表作成等ができる方 ・ 明るく協調性があり, 責任感のある方 ・ 国立大学法人等に勤務経験を有する方歓迎
	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出張に関する業務 (資料チェック・システム入力・連絡調整等) ・ 物品管理, 建物管理, 安全管理に関する補助的な業務 (資料チェック・システム入力等) ・ 勤務記録・休暇等に関する補助的な業務 ・ 窓口・電話・メール対応, その他物質理工学院業務推進課にかかる庶務的業務 ※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：吉野和憲 Eメール：mct.adm@jim.titech.ac.jp TEL：03-5734-3109 FAX：03-5734-3730
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 学院等事務部 物質理工学院業務推進課
	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。
採用試験	応募方法	封筒に「学院等事務部 物質理工学院業務推進課 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3年1月29日 (金) 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2月4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
待遇及び労働条件	内定通知	最終選考の後, 2月8日 (月) までに通知
	雇用期間	令和3年2月16日 ~ 令和4年2月15日 ※更新の可能性有り (最長で令和6年2月15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)
	勤務時間等	1. 1週間の通常勤務時間 (休憩時間 12:15~13:15) 勤務時間帯は応相談) 月: 10:15~17:15 (6時間) 火: 10:15~17:15 (6時間) 水: 10:15~17:15 (6時間) 木: 10:15~17:15 (6時間) 金: 10:15~17:15 (6時間) 2. 超過勤務: 有 (月平均1時間) 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	厚生年金, 健康保険, 雇用保険, 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 H-111 国立大学法人東京工業大学 学院等事務部 物質理工学院業務推進課 物質理工学院運営事務グループ Tel: 03-5734-3109, Eメール: mct.adm@jim.titech.ac.jp	