

公 募 案 内

2021年1月5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, PowerPointでの資料作成ができる方 ・ Eメール等PCの基本的なリフトを操作できる方 ・ 幅広い業務に対応できる柔軟性, 協調性及び仕事に責任感のある方 ・ 国立大学法人等において事務職の経験がある方歓迎
	業務内容	<p>系運営事務支援</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会議等行事 (連絡調整, 準備・整備) ・ 文書整理, その他系運営に関わる作業 <p>化学系事務室に関する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 電話・メール・窓口対応 ・ 学務事務 (非常勤講師関係, 提出物取り纏め等) ・ 経理事務 (系予算執行に伴う資料作成等) ・ 就職事務 (閲覧文書整理等) <p>その他, 必要に応じ化学系に関する業務支援</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。 氏 名 : 奈良 秀治 Eメール : jim@chem.titech.ac.jp TEL : 03-5734-2660 FAX : 03-5734-2655</p>
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 理学院業務推進課 化学系事務室
	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> <ul style="list-style-type: none"> * 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「理学院業務推進課化学系事務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	2021年2月9日 (火) 17:00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	2021年2月15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, 2月19日 (金) までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	2021年3月1日 ~ 2022年3月31日 ※更新の可能性有り (最長で雇用開始日より3年間まで) ※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, 390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	<ol style="list-style-type: none"> 1週間の通常勤務時間 (休憩時間12:15~13:15) 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) 超過勤務 : 有 (月平均2時間程度) 休日 : 土曜, 日曜, 祝日, 年末年始 (12/29~1/3) 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-58 国立大学法人東京工業大学理学院業務推進課理学院系担当事務グループ T e l : 03-5734-2660, Eメール: jim@chem.titech.ac.jp