

公 募 案 内

令和3年9月27日

応募条件	職名	事務職員（期間雇用） ・ 1名
	資格等条件	・ 0A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 ・ 担当する業務を自ら責任を持って遂行する責任感のある方 ・ 明るく協調性があり, 多様な業務へ柔軟に対応できる方
	業務内容	・ 物品の購入、請負等の契約に関すること ・ 支払伝票、振替伝票等の作成に関すること ・ 外部資金に係る検査対応に関すること ・ その他、外部資金執行グループの業務等に関すること * 繁忙期等において、財務部他グループ等の業務補助を行っていただく場合があります。 * 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： 徳久 義洋 E-mail: ytokuhisa@jim.titech.ac.jp TEL : 045-924-5917 FAX : 045-924-5971
	勤務予定地	神奈川県横浜市緑区長津田町4259 財務部すずかけ台会計課 外部資金執行グループ
	応募書類	①履歴書（写真貼付・氏名は自署、必ずE-mailアドレスを記載してください。） ②職務経歴書 * 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願います。
	応募方法	封筒に「すずかけ台会計課外部資金執行グループ（期間雇用職員）応募書類在中」と朱書し、下記提出先宛に、配達記録が残る簡易書留等で送付又は持参（J2棟 4階403室）
応募締切	令和3年10月25日（月）17時必着	
採用試験	選考方法	第1次 : 書類選考 第2次 : 面接選考
	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。
	内定通知	最終選考の後、11月8日（月）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	令和3年12月1日 ~ 令和4年4月30日 【試用期間：6ヶ月（条件同一）】 ※職員の育児休業に伴い募集するものです。上記の雇用期間は予定であり、職員の育児休業取得期間等により、変更される場合があります。 （ただし、最長で当該職員の子が3歳に達する日の前日まで） ※本学職員の期間雇用に関する規則第3条による
	給 与	月給 173,567円 ~ 216,454円 ※賞与、通勤手当、住居手当等については、規定により別途支給
	勤務時間等	① 1週間の通常勤務時間 月～金 各日8:30～17:15（7時間45分）昼休み：12:15～13:15 週38時間45分（フルタイム勤務） ②超過勤務：有（月平均20時間程度） 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場所設置）	
提出先	〒226-8503 横浜市緑区長津田町4259番地 J2-2 国立大学法人東京工業大学 財務部すずかけ台会計課 経理グループ 宛 Tel : 045-924-5913 E-mail : sonishi@jim.titech.ac.jp ※問い合わせ先と提出先が異なりますので、ご注意ください。	