

公 募 案 内

2021年10月14日

応 募 条 件	募集職名	事務支援員 2名
	資格等条件	<ul style="list-style-type: none"> ・OA機器の基本操作とWord, Excel他で自ら文書や表作成等ができる方 ・明るく協調性があり, 積極的かつ責任感がある方 ・幅広い業務に臨機応変に対応できる柔軟性がある方 ・国立大学法人等において勤務経験がある方 歓迎
		支出伝票作成などの経理事務 電話対応・文書整理, その他雑務 * 繁忙期等において、財務部他グループ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・所属グループについては、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。 * 業務の詳細は、下記担当までお問い合わせ下さい。 財務部 契約課 採用担当者 氏名：小野寺 慎哉 TEL : 03-5734-2351
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 財務部 契約課 事務室
	応募書類	履歴書（写真貼付・氏名は自署のこと・パソコンのE-mail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「財務部 契約課 事務支援員① 応募書類在中」と朱書し下記提出先宛に簡易書留で郵送, または持参して下さい。
	応募締切	2021年10月28日（木）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11月2日（火） * 第1次試験合格者には、前日までに第2次試験の時間・場所等を通知します。 * メールで通知しますので、パソコンのE-mailアドレスを履歴書に必ずご記入ください。 （携帯のメールアドレスは不可）
	内定通知	最終選考の後, 11月5日（金）までに通知
待 遇 及 び 労 働 条 件	雇用期間	2021年12月1日～2022年11月30日 ※更新の可能性有り（最長で2024年11月30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	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 週5日30時間（休憩時間 12:15～13:15） 月～金：10:15～17:15（6時間） ② 超過勤務：有（繁忙期のみ, 月平均4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 E3-6-1 国立大学法人東京工業大学 財務部 契約課 採用担当者 Tel:03-5734-2351 E-mail: keiyaku.saiyo@jim.titech.ac.jp	