

公 募 案 内

令和 3 年 10 月 25 日

応募条件	職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	<ul style="list-style-type: none"> ・OA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、多様な業務へ柔軟に対応できる方 ・屋外作業, 倉庫作業などの現場作業も可能な方
	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・液体窒素利用管理業務（利用登録管理, 充填伝票発行管理, 日常管理, 四半期集計管理＝内部収益用報告書作成, 年度末棚卸報告書作成 など） ・廃棄物処理管理業務（電子マニフェスト入力・発行等, リサイクル古紙倉庫等管理） ・自転車・オートバイ車両入構登録業務 ・行事等支援業務（用具類の貸出・設営, 運営補助） ・環境整備業務補助（草刈り等構内美化） ・防災・資源倉庫管理補助（倉庫内整理・整頓など） ・電話・メール対応, その他すずかけ台安全管理グループに関する庶務的業務 <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。</p> <p>担当： 山本 E-mail: suz.koubo@jim.titech.ac.jp TEL : 045-924-5918 FAX : 045-924-5926</p>
	勤務予定地	神奈川県横浜市緑区長津田町4259 総務部 すずかけ台総務課
	応募書類	<p>①履歴書（写真貼付・氏名は自署, E-mailアドレスを記載）</p> <p>②職務経歴書</p> <p>*応募書類は返却しません。</p> <p>*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。</p>
	応募方法	封筒に「総務部すずかけ台総務課（すずかけ台安全管理グループ）事務支援員応募書類在中」と朱書し, 下記提出先宛に, 配達記録が残るもので送付又は持参（J2棟 4階）
応募締切	令和3年12月3日（金）17時必着	
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	令和3年12月8日（水） *第1次選考合格者には, 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, 12月13日（月）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	令和4年1月1日～令和4年12月31日 ※更新の可能性有り（最長で令和6年12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	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	<p>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： 9:15～16:15（6時間）</p> <p>② 超過勤務：有（月平均3時間）</p> <p>③ 休日：土曜, 日曜, 祝日, 年末年始（12/29～1/3）</p> <p>④ 有給休暇及びその他の休暇制度あり</p>
	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）	
応募書類提出先	〒226-8503 横浜市緑区長津田町4259番地 J2-1 国立大学法人東京工業大学 総務部すずかけ台総務課 すずかけ台総務グループ 宛て Tel : 045-924-5902 E-mail : suzu.som@jim.titech.ac.jp ※お問い合わせ先と異なりますので, ご注意ください。	