

公 募 案 内

令和3年11月11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"> ・ O A 機器の基本操作とWord, Excel他で文書や表作成等ができる方 ・ 国立大学法人での事務の業務経験があることが望ましい。 (幅広い業務に臨機応変に対応出来る柔軟性を備えていること) (明るく協調性があり, 積極性・責任感のある方)
	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 卓越研究員事業に係る事務(書類作成補助及び, 予算の出納管理・物品購入手続き等) ・ 人事課業務に係る庶務(電話やメール対応・文書整理・その他雑務) ※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。 人事課人事企画グループ 角和 TEL : 03-5734-2048, E-mail : jin.kik@jim.titech.ac.jp
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 総務部人事課
	応募書類	①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) 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をお願いします。
	応募方法	封筒に「総務部人事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12月1日(水) 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7日(火) * 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, 12月10日(金) 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3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	1. 時間給 1,270円~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	1. 1週間の通常勤務時間 週2日12時間(休憩時間12:15~13:15) (勤務曜日・勤務時間帯は応相談) (例) 火: 9:15~16:15(6時間) 木: 9:15~16:15(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
	宿舍	なし
	社会保険等	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)	
応募書類提出先	〒152-8550 東京都目黒区大岡山2-12-1 E3-2 国立大学法人東京工業大学総務部人事課人事企画グループ T e l : 03-5734-7620, Eメール: jin.kik@jim.titech.ac.jp ※問合せ先と提出先の電話番号が異なりますので, ご注意ください。	