

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"> ・ パソコン（ワード・エクセル等）が使用できる方 ・ 明るく協調性があり，仕事に責任感のある方 ・ 幅広い業務に対応出来る柔軟性のある方 ・ 大学等での秘書業務経験者または秘書技能に関する資格を有している方歓迎
	業務内容	役員秘書業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 役員のスケジュール管理 ・ 来客及び電話対応（英語含む） ・ 経理事務，文書整理，その他雑務 ・ メール（英語含む）及び文書作成 ※ 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：小西 成 E-mail: som.hisyo@jim.titech.ac.jp TEL : 03-5734-2039 FAX : 03-5734-3446
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 総務部 総務課 秘書グループ（秘書室）
	応募書類	①履歴書（写真貼付・氏名は自署のこと） * 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。 * Eメールアドレスをお持ちの方は必ず履歴書へご記載願います。
	応募方法	封筒に「総務部総務課秘書グループ（秘書室）事務支援員応募書類在中」と朱書し下記提出先宛に郵送。（持参不可）
応募締切	令和3年11月26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6日（月） * 第1次試験合格者には、前日までに日時・場所等を通知します
	内定通知	最終選考の後、12月9日（木）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 ※更新なし ※2週間の試用期間あり 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	年俸3,000,000円~3,444,000円（参考月額250,000円~287,000円）※各種手当含む
	勤務時間等	① 1週間の通常勤務時間 週5日 38時間45分（休憩時間：12：15~13：15） 月~金： 8:30 ~ 17:15（7時間45分） ② 超過勤務：有（繁忙時に月10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，共済（短期），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）	
応募書類提出先	〒152-8550 東京都目黒区大岡山2-12-1 E3-1 国立大学法人東京工業大学 総務部総務課総務グループ Tel:03-5734-2032 , E-mail:som.som@jim.titech.ac.jp ※問合せ先と提出先が異なりますので、ご注意ください。	

