

公 募 案 内

2021年11月24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"> ・ I T ・ A V 及び O A 関連機器の基本操作とワード、エクセルで文書や表の資料作成等ができる方 ・ 明るく協調性があり、責任感のある方 ・ 司書資格を所有し、司書としての業務経験を有する方が望ましい ・ 教育関連施設等における学芸業務等の経験を有する方が望ましい
	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 博物館資史料館部門における、本学歴史資料の収集・保存・整理作業 ・ その他庶務業務 ※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。 資史料館事務支援員採用担当 Eメール： koh.koh@jim.titech.ac.jp T E L : 03-5734-2971
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 博物館（資史料館）
	応募書類	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） ＊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「資史料館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	2021年12月9日（木）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	2021年12月14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17日（金）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	2022年1月1日～2022年12月31日 ※更新の可能性有り（最長で2024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（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） 火：10:15～17:15（6時間） 木：10:15～17:15（6時間） 2. 超過勤務：無 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 E3-13 国立大学法人東京工業大学総務部広報課広報推進グループ T e l : 03-5734-2971, Eメール： koh.koh@jim.titech.ac.jp	