

公 募 案 内

令和3（2021）年11月24日

応募条件	募集職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ OA機器の基本操作とWord・Excel他での文書作成や関数を使用しての表作成等が得意な方</li> <li>・ 明るく協調性があり、積極的かつ責任感がある方</li> <li>・ 幅広い業務に臨機応変に対応できる柔軟性がある方</li> <li>・ 業務によって現場作業があるので体力に自信のある方</li> <li>・ 官公庁・国立大学等において経理事務の経験がある方 歓迎</li> <li>・ 博物館活動に興味がある方</li> </ul>
	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設及び物品の貸出に関わる受付及び管理業務、施設利用に関わる企画・広報業務等</li> <li>・ 博物館の事務補助（総務、経理、文書、電話、建物管理対応その他庶務）</li> <li>・ 博物館の運営業務（展示品・展示室の管理、収蔵資料の管理、催事等の補助）</li> <li>・ その他大学全体の行事への協力及び広報課として対応が必要な業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 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。</li> <li>* 業務の詳細は、下記までお問い合わせください。</li> </ul> </li> </ul> <p>氏名：間島 E-mail: koh.koh@jim.titech.ac.jp TEL : 03-5734-2970</p>
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 博物館
	応募書類	<p>① 履歴書（写真貼付・氏名は自署のこと・E-mailアドレス記載）</p> <p>② 職務経歴書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 応募書類は返却しません。</li> <li>* 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。</li> </ul>
	応募方法	封筒に「博物館事務支援員 応募書類在中」と朱書し、下記の提出先宛に郵送または持参。
	応募締切	令和3（2021）年12月9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	令和3（2021）年12月16日（木） * 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20日（月）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	令和4（2022）年1月1日～令和4（2022）年12月31日 （採用日については応相談） ※更新の可能性有り（最長で雇用開始日より3年） ※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：10：15～17：15（6時間）</p> <p>② 超過勤務：有（月平均10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> <p>⑤ 休日イベント対応あり（年数回程度）</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 Tel:03-5734-2971 E-mail: koh.koh@jim.titech.ac.jp
---------	--