

公 募 案 内

令和4年5月18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等で文書や表作成等ができる方 ・ 協調性, 責任感があり, 幅広い業務に柔軟に対応出来る方
	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出張申請手続及び出張関係書類の確認。 ・ 物品等の発注手続。 ・ 大学会計システムへの入力等。 ・ 関係部署とのメール等による連絡調整。 ・ 郵便物の仕分け・配布、窓口・電話対応。 ・ その他庶務的業務、全学行事等への協力業務。 <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>氏名：太田 邦之 Eメール：kohta@jim.titech.ac.jp T E L : 03-5734-3391 F A X : 03-5734-3730</p>
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 環境・社会理工学院業務推進課 環境・社会理工学院事務グループ
	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「環境・社会理工学院業務推進課 環境・社会理工学院事務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郵送, または持参
応募締切	令和4年6月6日(月) 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4年6月9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, 6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7月1日 ~ 令和5年6月30日 ※更新の可能性有り(最長で 令和7年6月30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5日30時間 (休憩時間12:15~13:15) 月~金:9:15 ~ 16:15 又は 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	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 H-112 国立大学法人東京工業大学 学院等事務部 環境・社会理工学院業務推進課 環境・社会理工学院事務グループ T e l : 03-5734-3391, Eメール: kohta@jim.titech.ac.jp	