

公 募 案 内

2023年 1月 4日

応募 条件	職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	会計処理や経理事務の経験がある方 MS Office (Word, Excel, PowerPoint)の使用が可能 基本的な電話、電子メール、手紙などの対応が可能
	業務内容	経理事務（研究室予算の出納管理／物品購入手続き／学会費の振り込み） 授業準備支援（講義資料の必要書類の準備） 共同研究のための事務支援（連携研究者との事務連絡、会議の調整など） 業績入力 電話対応、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。 氏名：三浦智（みうらさとし） Eメール： miura.s.aj@m.titech.ac.jp TEL：03-5734-7654
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 工学院 三浦研究室
	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「工学院三浦研究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，または持参
	応募締切	2023年2月10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	2023年2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，2月24日（金）までに通知
待遇 及び 労働 条件	雇用期間	2023年4月1日～2024年3月31日 ※更新の可能性有り（最長で2026年3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 1270 円（通勤手当※本学有期雇用職員就業規則第56条による） 2. 年俸 円～ 円（参考月額 円～ 円）※各種手当含む
	勤務時間等	1. 1週間の通常勤務時間 週3日18時間（休憩時間12:15～13:15） （勤務日・勤務時間は応相談） 月：10:15～17:15（6時間） 水：10:15～17:15（6時間） 金：10:15～17:15（6時間） 2. 超過勤務：有（月平均5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大岡山学院等人事グループ Tel：03-5734-3130, Eメール：jin.gak@jim.titech.ac.jp	