

公 募 案 内

令和 5年 1月 13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"> ・パソコンの基本操作に慣れ、Word, Excel, PowerPoint等で自ら文書や表作成等ができる方 ・メール・電話等で学内外の関係者と円滑な連絡ができる方 ・英語でコミュニケーションがとれる方、英語での文書作成及び電話対応ができる方 ・明るく協調性があり、責任感のある方 ・大学等において事務職の経験がある方 歓迎
	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・研究プロジェクトにおける支援業務・教員支援、電話対応、文書整理、連絡・調整（※要：英語対応） ・Word, Excel, PowerPoint による各種資料等の作成、データ入力、ホームページ管理等 ・教員スケジュール管理 ・その他雑務（検収作業等） <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。 氏名：波多野 睦子 Eメール：hatano.m.ab@m.titech.ac.jp T E L : 03-5734-3999</p>
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 工学院 Q-LEAP HQ事務室
	応募書類	<p>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）</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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「工学院波多野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	令和 5年 2月 13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 5年 2月 17日 (金) * 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、令和 5年 3月 1日 (水) までに通知
待 遇 及 び 労 働 条 件	雇用期間	令和5年 4月 1日 ~ 令和6年 3月 31日 ※更新の可能性有り（最長で令和 8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	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 35時間（休憩時間12:15~13:15） （勤務日・勤務時間は応相談）</p> <p>月： 9:15 ~ 17:15 （7時間） 火： 9:15 ~ 17:15 （7時間） 水： 9:15 ~ 17:15 （7時間） 木： 9:15 ~ 17:15 （7時間） 金： 9:15 ~ 17:15 （7時間）</p> <p>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</p>
	宿舍	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 E3-2 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 T e l : 03-5734-3130, Eメール : jin.gak@jim.titech.ac.jp	