

公 募 案 内

2023年 1月 17日

応募条件	募集職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	パソコン（Googleカレンダー、ワード・エクセル・パワーポイント等）の使用が可能な方 研究室事務の経験を有する方 英語のできる方（TOEIC 600点以上）
	業務内容	研究室の秘書業務一般 ・ スケジュール調整、スケジュール管理 ・ メール等による事務連絡等 ・ 研究資金関連の補助業務 ・ 経理事務（予算管理、物品購入手続， 教員・学生の出張手続き等） ・ 講義出欠管理支援 ・ 電話対応・文書整理など、その他の研究室支援業務 ※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。 氏名：伊原 学 教授 E-mail: mihara@chemeng.titech.ac.jp TEL : 03-5734-3337 FAX : 03-5734-3337
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山 2 - 1 2 - 1 物質理工学院 応用化学系 伊原・Manzhos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「物質理工学院伊原・Manzhos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
採用試験	応募締切	2023 年 2 月 3 日（金） 17時 必着
	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 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
待遇及び労働条件	内定通知	最終選考の後，3 月 17 日（金）までに通知
	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 1,680 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4日 24 時間（休憩時間 12 : 15 ~ 13 : 15） （勤務日・勤務時間は応相談） 月：9:15 ~ 16:15（6 時間） 火：9:15 ~ 16:15（6 時間） 水：9:15 ~ 16:15（6 時間） 金：9:15 ~ 16:15（6 時間） 2. 超過勤務：○有/無（月平均10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	厚生年金，共済（短期），雇用保険，労働者災害補償保険
応募書類提出先	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 - 1 2 - 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 : 03-5734-2051, Eメール : jin.gak@jim.titech.ac.jp