

公 募 案 内

2023年 1月 23日

応 募 条 件	職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	パソコン（ワード・エクセル）の使用が可能な方 英語ができる方（会話ができること等）
	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ワード・エクセルによる文書作成（英文レターの作成も有り）</li> <li>・経理事務（研究室予算の出納管理、物品購入手続き、学会費の振込、図書等の購入管理、教員・学生の出張や研修の手続き等）</li> <li>・授業準備支援（主にパワーポイント作成、講義資料の必要部数のコピー等）</li> <li>・電話対応（海外研究者等とのやりとり多数）、文書整理、その他雑務</li> </ul> ※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：塚越秀行 Eメール： htsuka@cm.ctrl.titech.ac.jp T E L : 03-5734-3724 F A X : 03-5734-3724
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山 2 - 1 2 - 1 工学院 塚越研究室
	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「工学院塚越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 20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	2023年 2月 27日（月） *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、 3月 6日（月）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 1,300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2日8時間（休憩時間12:15～13:15） （勤務日・勤務時間は応相談） 火：10:15 ～ 15:15（4時間） 金：10:15 ～ 15:15（4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	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 - 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 T e l : 03-5734-3130, Eメール : jin.gak@jim.titech.ac.jp	