

公 募 案 内

2023年1月23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（ワード・エクセル）の使用が可能な方 英語が出来る方（研究室留学生との事務的やりとりができる程度のレベル） 大学の物品請求システムの利用経験のある方が望ましい
	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、出張経理処理等） ・ 研究室運営の補佐 *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：木内豪・中村恭志 E-mail: kinouchi.t.ab@m.titech.ac.jp または nakamura.t.ah@m.titech.ac.jp TEL : 045-924-5524（木内）、045-924-5548（中村）
	勤務予定地	横浜市緑区長津田町4259 環境・社会理工学院 木内・中村研究室
	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「環境・社会理工学院 木内・中村研究室 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 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	令和 5年 2月 28日（火） または 3月1日（水） * 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	令和 5年 4月 1日 ~ 令和 7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	1. 時間給 1,410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1日 8:30~17:15のうち5~7時間の範囲（要相談） （休憩時間 12:15~13:15） （勤務日・勤務時間は要相談） 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2-12-1 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 : 03-5734-2052, Eメール: jin.gak@jim.titech.ac.jp	