

公 募 案 内

2023年1月26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"> ・ パソコンで事務作業ができる方（使用ソフト：ワード、エクセル、パワーポイント） ・ 簡単な英語文章が読める方（例：海外業者からの請求書等の書類の学内経理事務） |
| | 業務内容 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 研究室運営事務の支援（物品購入手続き、出張手続き、研究室予算の出納管理など） ・ 教員事務の支援（資料の印刷など） ・ 来客／電話／メール対応 ・ 教員室内の掃除などの雑務 ※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： 田中 博人 Eメール： tanaka.h.cb@m.titech.ac.jp |
| | 勤務予定地 | 東京都目黒区大岡山2-12-1 工学院 田中博人研究室 |
| | 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 田中博人研究室 事務支援員 応募書類在中」と朱書き 下記提出先宛に郵送，または持参 |
| 応募締切 | 2023年2月9日（木） 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 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10時間 （休憩時間12：15～13：15） （勤務日・勤務時間は応相談） 火：10:15～16:15（5時間） 木：10:15～16:15（5時間） 2. 超過勤務：有（月平均2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 T e l : 03-5734-3130, Eメール：jin.gak@jim.titech.ac.jp | |