

公 募 案 内

令和5年 1月30日

応募条件	募集職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	OA機器の基本操作とワード・エクセルで関数の使用ができ、自ら文書や表作成等ができる方 (MOS試験スペシャリストレベル(一般)以上の理解レベルであること。資格保有の有無は問いません) 協調性があり、幅広い業務に対応できる柔軟性と、責任感のある方 海外および留学生からの簡単なメール、問合せ等に対応できる程度の英語力のある方が望ましい。 大学研究室秘書業務経験のある方 歓迎
	業務内容	物質理工学院及び理学院化学系が運営を行う分析機器共用システムの利用と維持に関する事務支援 ・サービスに関する電話、電子メール、窓口等によるユーザサポート業務、会議設営 ・ワード・エクセルによる文書・資料・会議議事録の作成、データの集計・整理・統計業務 ・経理事務、書類整理、電話・来客対応、ホームページの更新作業、その他雑務 *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:矢野 哲司 E-mail: tetsuji@ceram.titech.ac.jp TEL :03-5734-2522 FAX :03-5734-2522
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 物質理工学院および理学院化学系
	応募書類	履歴書(写真貼付・氏名は自署のこと・E-mail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・理学院化学系共用機器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28日(火)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3月3日(金)から令和5年3月8日(水)の内の平日の1日 * 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10日(金)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(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 1,300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16時間 (休憩時間 12:15~13:15) 月~金のうち4日: 10:15~15:15 (4時間)(※勤務日・勤務時間は応相談) 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 舎	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)	
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 Tel:03-5734-2051 , E-mail: jin.gak@jim.titech.ac.jp	