

公 募 案 内

2023年 9月 7日

応募 条 件	募集職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	パソコンを使用した事務処理（簡単な英語を含む）が可能な方 大学の制度を理解して、教員、学生と協調する意欲のある方 外国人研究員、留学生等との英語による日常会話的な意思疎通が可能な方
	業務内容	Microsoft Office（主にWordとExcel）等を使用した文書・データの作成と管理 電子メール、SNS（Slack、Discord）等を使用した各種事務連絡処理 経理事務、授業準備支援、電話対応、文書整理、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： 因幡 和晃（いなば かずあき） Eメール： inaba.k.ag@m.titech.ac.jp TEL： 03-5734-2156
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 環境・社会理工学院 因幡研究室
採用 試験	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・社会理工学院因幡研究室 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 9月22日（金）17時必着
	選考方法	第1次：書類選考 第2次：面接試験
待遇 及 び 労 働 条 件	試験日	2023年10月 6日（金） *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、10月13日（金）までに通知
	雇用期間	2023年11月 1日 ～ 2025年 10月31日 ※更新の可能性なし ※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）
	勤務時間等	1. 1週間の通常勤務時間 週2日8～10時間 9：15～17：15のうち4～5時間（休憩時間12：15～13：15） （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 進藤 Tel：03-5734-2267, Eメール： jin.gak@jim.titech.ac.jp	