

公 募 案 内

2023年 9月 12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"> ・ パソコンの操作（マイクロソフトのソフトウェアWORD, Excel, PowerPointの操作 電子メールの送受信）が可能であること ・ 基本的な電話, Eメール, 手紙などの対応が可能なこと
	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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） ・ 経理事務（研究室予算の出納管理, 物品購入手続き, 出張手続き, 検収等の手続き） ・ 備品・用品等の管理 ・ 授業準備支援（講義資料の必要書類の準備） ・ 共同研究のための事務支援（連携研究者との事務連絡, 会議の調整など） ・ ホームページの更新 ・ 電話対応, 文書整理, その他雑務 ・ 講座に所属する留学生を含む学生への対応 <p>※業務内容については、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</p> <p>※詳細は、下記担当までお問い合わせください。</p> <p>氏名：遠藤 央（えんどうみつる） Eメール：endo.m.au@m.titech.ac.jp TEL, FAX：03-5734-3384</p>
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 工学院 YASKAWA未来技術共同研究講座
	応募書類	<p>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）</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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 YASKAWA未来技術共同研究講座 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 29日（金） 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 10月 5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, 10月 12日（木）までに通知
待 遇 及 び 労 働 条 件	雇用期間	2023年 11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 14時間（休憩時間12:15~13:15） （勤務日・勤務時間は応相談） 火：9:15 ~ 17:15（7時間） 木：9:15 ~ 17:15（7時間） 2. 超過勤務：有（月平均4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島添 Tel: 03-5734-3130, Eメール: jin.gak@jim.titech.ac.jp	