

公 募 案 内

令和6年4月1日

応募条件	職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	英会話（留学生とのコミュニケーション）及び英文メールの読み書きができる方 ワードやエクセルを用いた書類の作成・編集ができる方 予算の出納管理ができる方 過去に大学での事務員・補佐員の勤務経験がある方歓迎。
	業務内容	ワード・エクセルによる文書作成・編集 研究室予算の出納管理・物品購入手続き・教員出張手続き、 図書・備品の購入及び管理、 講義資料のコピー、学生への掲示、 学会・研究会開催時の受付等の支援、 他研究室と共用のコピー機の管理・保守・料金の算定、 共用の教室等のスケジュール管理・清掃 電話対応、英文メールの読み書き、文書整理・管理、その他雑務。 ※業務内容・業務場所・職名については、今後、組織の変更・業務分担の変更に伴い、本学が定める範囲内において変更され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： 村田剛志 Eメール： koubo@net.c.titech.ac.jp TEL：03-5734-2684 FAX：03-5734-2684
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 情報理工学院 村田剛志研究室
	応募書類	履歴書（※使用推奨様式有り・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「情報理工学院村田剛志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6年 5月7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6年 5月14日（火） * 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、5月17日（金）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	令和6年 6月 1日 ~ 令和7年 5月31日 ※更新の可能性有り（最長で 令和9年 5月31日まで） ※雇用の更新は、更新の必要性、雇用経費及び更新前の勤務実態を総合的に勘案して決定 ※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 1,500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2~3日 8~12時間 8：30~17：15のうち1日4時間程度 （休憩時間12：15~13：15） （勤務日・勤務時間は応相談、下記は一例） 月：13:15~17:15（4時間） 火：13:15~17:15（4時間） 木：13:15~17:15（4時間） 2. 超過勤務：有/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） 令和6年秋を予定している東京医科歯科大学との統合により、新大学においては労働条件変更の可能性があります。	

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 滑川

Tel: 03-5734-3130, Eメール: jin.gak@jim.titech.ac.jp