

公 募 案 内

2024年4月16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（ワード、エクセル、パワーポイントなど）の使用が可能な方 英語による電話対応等が可能な方
	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 講義資料の作成補助（主にパワーポイント作成、講義資料の必要部数コピー等）</li> <li>・ 研究室予算の出納管理</li> <li>・ 物品購入手続、学会費の振込等</li> <li>・ 図書等の購入管理</li> <li>・ 教員、学生の出張、研修の手続き</li> <li>・ 名刺、卒業生の住所録等の管理</li> <li>・ 郵便物の開封、処理</li> <li>・ 学会、研究会等の案内状作成、発送、経費の運用・管理等</li> </ul> ※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：小酒英範 Eメール：kosaka.h.aa@m.titech.ac.jp
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 工学院 小酒・佐藤研究室
	応募書類	履歴書（※ <a href="#">使用推奨様式</a> 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「工学院小酒・佐藤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	2024年4月30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	2024年5月8日（水） * 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15日（水）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	2024年6月1日 ～ 2025年5月31日 ※更新の可能性有り（最長で2026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1390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6時間 月：9：15～13：15（4時間） 水：9：15～11：15（2時間） 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 後地 Tel：03-5734-2267, Eメール：jin.gak@jim.titech.ac.jp	