公　募　案　内

２０２４年１１月２２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（Word，Excel，PowerPoint）の使用が可能な方. ・通算３年以上の勤務経験があること. ・国立大学法人での経理事務の経験があれば望ましい.
	業務内容	・Word，Excel，PowerPointによる文書作成，経理事務（研究室予算の出納管理，物品購入手続，備品管理，学会費の振込，図書等の購入管理，教員，学生の出張，研修の手続き等） ・授業準備支援（PowerPoint作成補助，講義資料の必要部数コピー等） ・電話対応，文書整理，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：　遠藤　玄　　Ｅメール：　endo.g.aa@m.titech.ac.jp ＴＥＬ：０３―５７３４－３１７５　　ＦＡＸ：　０３―５７３４－３１７５
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山２－１２－１　工学院　　遠藤玄研究室
	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） 職務経歴書（※任意・様式自由） ＊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 遠藤玄研究室 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　１２　月　５　日（木）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	２０２５年　１２月　１２日（木） ＊応募締切後に選考を行い，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，　１２月　２０日（金）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	２０２５年　４月　１日　～　２０２７年　９月　３０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　１６３０　円（通勤手当※本学有期雇用職員就業規則第７３条による）
	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)／無（月平均５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	国立大学法人東京科学大学理事長
	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 国立大学法人東京科学大学人事部人事労務課職員第３グループ　進藤 Ｔｅｌ：０３―５７３４―２２６７，Ｅメール：hradm.es3@adm.isct.ac.jp