

公 募 案 内

令和4年5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"> ・ OA機器の基本操作とWord、Excelなどで文書や表作成等ができる方 ・ 明るく協調性があり、多様な業務へ柔軟に対応できる方 ・ 国立大学法人等に勤務経験を有する方 歓迎
	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 発注、検収(納品確認)に関する事務 ・ 出張に関する事務 ・ システムへの入力 ・ 関係部署との連絡・調整 ・ 電話・メール対応、その他庶務的業務 <p>※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。</p> <p>※繁忙期等において、財務部他グループ等の業務補助を行っていただく場合があります。</p> <p>※詳細は、下記担当までお問い合わせください。</p> <p>担当： 野口 E-mail: jnoguchi@jim.titech.ac.jp TEL : 045-924-5346 FAX : 045-924-5978</p>
	勤務予定地	神奈川県横浜市緑区長津田町4259 財務部すずかけ台会計課
	応募書類	<p>①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必須）</p> <p>②職務経歴書</p> <p>* 応募書類は返却しません。</p> <p>* 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。</p>
	応募方法	封筒に「すずかけ台会計課事務支援員（経理業務室（7月採用））応募書類在中」と朱書し下記提出先宛に配達記録が残る簡易書留等で郵送、または持参（J2棟 4階403室）
応募締切	令和4年5月30日（月）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4年6月7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、6月10日（金）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	令和4年7月1日 ~ 令和5年6月30日 ※更新の可能性有り（最長で令和7年6月30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 1,270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	<p>1. 1週間の通常勤務時間 週5日30時間（休憩時間12:15~13:15） 月~金:10:15~17:15（6時間）</p> <p>2. 超過勤務:有（月平均1時間）</p> <p>3. 休日:土曜、日曜、祝日、年末年始（12/29~1/3）</p> <p>4. 有給休暇及びその他の休暇制度あり</p>
	宿舍	なし
	社会保険等	厚生年金、健康保険、雇用保険、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	<p>〒226-8503 横浜市緑区長津田町4259番地 J2-2 国立大学法人東京工業大学 財務部すずかけ台会計課 経理グループ 宛 Tel : 045-924-5913 E-mail : sonishi@jim.titech.ac.jp ※問い合わせ先と提出先が異なりますので、ご注意ください。</p>	