

公 募 案 内

2022年 5月 18日

応募条件	職名	事務支援員・2名
	資格等条件	<ul style="list-style-type: none"> ・OA機器操作に慣れ、Word, Excel他で文書や表作成等ができる方。 ・大学等において事務職の経験がある方歓迎。 ・協調性があり、責任感のある方
	業務内容	<p>産学連携業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・共同研究・受託研究関係業務（経費執行支援、研究室等との連絡調整、パソコン（ワード・エクセル等）による収支簿及び会計報告等書類作成業務、執行伝票の確認、契約内容等のデータ入力、定型的な書類の作成および確認、発送業務、伝票整理、契約書の製本作業、その他関連業務） ・スケジュール管理（各種作業のスケジュール入力） ・庶務的業務（メールや電話での対応、資料コピー） <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>※詳細は、下記担当までお問い合わせください。 産学連携課 産学連携第1契約グループ 西原 TEL：03-5734-3807 Eメール: miznishihara@jim.titech.ac.jp</p>
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 研究推進部 産学連携課
	応募書類	<ol style="list-style-type: none"> 1. 履歴書（写真貼付・氏名は自署のこと・メールアドレスを記載） 2. 職務経歴書 <p>*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。</p>
	応募方法	封筒に「産学連携課産学連携第1契約グループ・産学連携第2契約グループ事務支援員応募書類在中」と朱書き下記提出先宛に郵送、または持参
	応募締切	2022年7月8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	2022年7月21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、7月26日（火）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	2022年9月1日～2023年8月31日 ※更新の可能性有り（最長で2025年8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	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	<ol style="list-style-type: none"> 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：9:15～16:15（6時間） 2.超過勤務：有（繁忙期：1月から5月の間 月20時間程度） 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	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>〒152-8550 東京都目黒区大岡山2-12-1 E3-11 国立大学法人東京工業大学 研究推進部 産学連携課 産学連携企画グループ 靄島 Tel：03-5734-3817 Eメール: san.kik@jim.titech.ac.jp ※問い合わせ先と異なりますので、ご注意ください。</p>	