

公 募 案 内

2022年5月20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、PowerPointを使用可能な方。 ・ 業務に熱意を持って取り組み、幅広い業務に臨機応変に対応できる柔軟性のある方。 ・ 明るく協調性があり、積極性・責任感のある方。
	業務内容	<p>○本学が作成し公表している「環境報告書」の作成に伴う次の業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 記事内容の提案と編集、関係会議等の運営補助等 ・ 関係会議・イベント等の各種資料の作成と運営補助 ・ 記事作成者・印刷業者との連絡調整 ・ 文書整理、電話対応、その他雑務等 <p>○安全企画課業務における簡易なデータの更新業務</p> <p>○研究室との連絡調整業務</p> <p>○安全企画課内の総務事務（会議関係・文書整理・メール・電話・来客・貸出対応、その他雑務）</p> <p>※業務は、担当者とともに引継ぎを行いながら進めます。</p> <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。</p> <p>氏名：大澤 晃（安全企画グループ長） Eメール：sog.anz.kik@jim.titech.ac.jp TEL：03-5734-3407 FAX：03-5734-3681</p>
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 安全企画課事務室
	応募書類	<p>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）</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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「総務部安全企画課安全企画グループ事務支援員①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	2022年6月10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6月15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，6月16日（木）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	2022年7月1日～2023年3月31日 ※更新の可能性有り（最長で2025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	時間給 1,390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（月平均10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	〒152-8550 東京都目黒区大岡山2-12-1 W9-118 国立大学法人東京工業大学総務部安全企画課安全企画グループ Tel：03-5734-3407，Eメール：sog.anz.kik@jim.titech.ac.jp	