

公 募 案 内

令和4年10月18日

応募条件	募集職名	事務支援員・1名
	資格等条件	<ul style="list-style-type: none"> ・一般事務能力のある方（大学の経理・教務事務経験者歓迎） ・パソコン（E-mail, Word, Excel等）の使用が可能な方 ・Zoomによるオンラインミーティングの経験がある方が望ましい ・協調性があり、幅広い業務に対応できる柔軟性と仕事に対する責任感のある方歓迎 ・海外等からのメール、問い合わせ等に対応できる英語力のある方が望ましい
	業務内容	<p>○研究室事務：複数の研究室を担当していただきます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究室予算の出納管理，物品等の購入手続き等 ・教員・学生の出張・謝金等の申請手続き等 ・Word, Excel等による文書作成 ・授業等の準備，資料コピー等 ・教員支援（研究室の鍵／名簿管理，学生への連絡等） <p>○その他，イノベーション科学系等に係る事務補助及び雑務</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，経理処理関係業務を中心とする業務に従事することとなる，又は，スケジュール管理・文書整理・英文レター作成等の業務を中心とする業務に従事することになるなど，従事する業務分担の変更の可能性があります。また，業務場所が研究室内ではなく事務室内にな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。 田町環境・社会理工学院事務グループ 大串 Tel:03-3454-8857, E-mail:ens.tam@jim.titech.ac.jp</p>
	勤務予定地	<p>東京都港区芝浦3-3-6（田町キャンパス） 東京工業大学環境・社会理工学院イノベーション科学系等共通事務室 *週1日は東京都目黒区大岡山2-12-1（大岡山キャンパス）勤務</p>
	応募書類	<p>①履歴書（写真貼付・氏名は自署のこと・E-mail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。</p>
	応募方法	封筒に「環境・社会理工学院イノベーション科学系等共通事務室事務支援員応募書類在中」と朱書し，下記提出先宛に簡易書留で郵送，または持参
	応募締切	令和4年11月7日（月）17時必着
採用試験	選考方法	<p>第1次：書類選考 第2次：面接試験（当日、Zoomの操作について簡単なテストをさせていただきます）</p>
	試験日	<p>令和4年11月10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</p>
	内定通知	最終選考の後，11月11日（金）までに内定者へ通知
待遇及び労働条件	雇用期間	<p>令和4年12月1日～令和5年11月30日 ※更新の可能性有り（ただし，最長で令和7年11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</p>
	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	<p>①1週間の通常勤務時間（週3日・12時間） 時間帯：13:15～17:15（4時間） *大岡山・田町勤務の出勤日及び曜日については，応相談 *土曜日が勤務日となっていない方についても，土曜日に授業等がある場合（月1回程度）は，土曜日を勤務日とし，同一週等の指定日を休日とします。</p>

	②超過勤務：有（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）
提 出 先	〒108-0023 東京都港区芝浦三丁目3番6号CIC807号室（田町キャンパス） 国立大学法人東京工業大学田町環境・社会理工学院事務グループ Tel:03-3454-8857, E-mail:ens.tam@jim.titech.ac.jp