

公 募 案 内

令和5年1月17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"> ・ OA機器の基本操作とWord, Excel他で, 自ら文書や表作成等ができる方 ・ 大学において事務職の経験のある方歓迎 ・ 担当する業務を自ら責任を持って遂行できる方 ・ 明るく協調性があり, 幅広い業務に対応できる柔軟性及び責任感のある方
	業務内容	<p>施設総合企画課の総務等に係わる業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 消耗品や備品の管理, 物品発注及び伝票作成, 人事関係の書類作成, 会議議題の照会及び登録業務 書類整理, 電話・来客対応等, その他雑務 ・ ワード・エクセルによる文書, 資料の作成, データの集計, 整理(グラフ化等)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>※詳細は、下記担当までお問い合わせください。</p> <p>氏名：木田 史子 Eメール：fumkida@jim.titech.ac.jp TEL：03-5734-3402 FAX：03-5734-3680</p>
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 施設運営部施設総合企画課
	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「施設総合企画課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	令和5年2月2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	令和5年2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, 2月10日(金)までに通知
待遇 及び 労働 条件	雇用期間	<p>令和5年4月1日 ~令和6年3月31日</p> <ul style="list-style-type: none"> ※更新の可能性有り(最長で令和8年3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 <p>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	<p>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)</p> <p>※各種手当含む</p>
	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)</p> <p>月: 9:15~16:15 (6時間)</p> <p>火: 9:15~16:15 (6時間)</p> <p>水: 9:15~16:15 (6時間)</p> <p>木: 9:15~16:15 (6時間)</p> <p>金: 9:15~16:15 (6時間)</p> <p>2. 超過勤務: 無</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, 共済(短期), 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 NE-33</p> <p>国立大学法人東京工業大学施設運営部施設総合企画課総務・契約グループ</p> <p>TEL: 03-5734-3402 Eメール: fumkida@jim.titech.ac.jp</p>	