

公 募 案 内

令和5年1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他で自ら文書や表作成等ができる方 ・ 明るく協調性があり, 積極的かつ責任感がある方 ・ 幅広い業務に臨機応変に対応できる柔軟性がある方 ・ 国立大学法人等において物品・役務等契約事務での勤務経験がある方
	業務内容	<p>経費執行支援業務 (物品・役務等契約事務, 入札関係業務, 伝票作成・確認等), 電話対応・文書整理</p> <p>* 繁忙期等において、財務部他グループの業務補助を行っていただく場合があります。</p> <p>* 業務内容・業務場所・所属グループについては、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>* 業務の詳細は、下記担当までお問い合わせ下さい。</p> <p>財務部 契約課 採用担当者 氏名：高梨 明 TEL : 03-5734-2351</p>
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山 2-12-1 財務部契約課 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> <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「財務部契約課 事務支援員③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	2月6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	2月9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, 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5月1日 ~ 令和6年4月30日</p> <p>※更新の可能性有り (最長で令和8年4月30日まで)</p> <p>※2週間の試用期間有り 業務内容及び労働条件同じ</p> <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	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	<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: 8:30~15:30 (6時間)</p> <p>火: 8:30~15:30 (6時間)</p> <p>水: 8:30~15:30 (6時間)</p> <p>木: 8:30~15:30 (6時間)</p> <p>金: 8:30~15:30 (6時間)</p> <p>2. 超過勤務: 有 (月平均4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, 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 E3-6-1</p> <p>国立大学法人東京工業大学財務部契約課 採用担当者</p> <p>Te l : 03-5734-2351, Eメール : keiyaku.saiyo@jim.titech.ac.jp</p>	