

公 募 案 内

2023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機器操作に慣れ、Word、Excelで文書や表作成等ができる方。 ・知的財産に関する事務業務の経験がある方歓迎。
	業務内容	<p>産学連携業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特許管理に関する事務補助（Word, Excelによる各種資料等の作成, データ入力, 書類の授受, その他関連業務） ・システム入力作業（財務会計システム, 特許管理システムを含む） ・予算執行（データの入力作業, 伝票整理, その他関連業務） ・庶務的業務（電話対応, 来客対応, 会議準備, 資料コピー, その他雑務） <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。 氏名：三宅 孝宜 Eメール：san.chi@jim.titech.ac.jp TEL：03-5734-3819 FAX：03-5734-7694</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	①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） ②職務経歴書 ＊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「産学連携課知的財産グループ 事務支援員②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	2023年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	2023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	2023年4月1日～2024年3月31日 ※更新の可能性有り（最長で2026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 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	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00分） 2. 超過勤務：有（月平均1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, 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	〒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 靄島良和 Tel:03-5734-3817、Eメール: san.kik@jim.titech.ac.jp ※問い合わせ先と書類提出先が異なりますのでご注意ください。	