

公 募 案 内

令和5年1月23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"> ・ O A 機器の基本操作と Word, Excel 他で自ら文書や表の作成等ができる方 ・ 明るく協調性があり, 責任感のある方, 幅広い業務に対応出来る柔軟性のある方 ・ 大学事務職に従事した経験がある方 歓迎 ・ 英語によるメール授受及び簡単な会話が可能な方 歓迎
	業務内容	<p>国際先駆研究機構及び研究・産学連携本部に関する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会議運営に関する業務 (日程調整、会議室確保・準備、資料作成補助、資料印刷、議事録作成、会議構成員への連絡等) ・ 予算執行・物品管理等業務 (物品購入手続き、旅行命令等手続き、物品等請求システムへの入力作業、伝票整理、その他関連業務) ・ 書類整理, 電話・来客対応等, その他雑務 <p>※研究企画課研究企画グループ、国際推進課国際推進グループの業務を含みます。 ※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。 ※詳細は、下記担当までお問い合わせください。 氏名：前川 Eメール：irfi.kyujin@jim.titech.ac.jp TEL：045-924-5672 FAX：045-924-5871</p>
	勤務予定地	神奈川県横浜市緑区長津田町4259 R3-D棟103号室 研究推進部 研究企画課 研究企画グループ
	応募書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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) ・ 職務経歴書 <p>* 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「研究企画課研究企画グループ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20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	令和5年2月28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, 3月1日 (水) までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	令和5年4月1日以降 ~ 令和6年3月31日 ※雇用開始日は令和5年4月1日から令和5年5月1日の間で応相談 (雇用開始日から1年間) ※更新の可能性有り (最長で雇用開始日より3年間) ※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) (勤務時間帯は応相談) 月: 9:15~16:15 (6時間) 火: 9:15~16:15 (6時間) 水: 9:15~16:15 (6時間) 木: 9:15~16:15 (6時間) 金: 9:15~16:15 (6時間) 2. 超過勤務: 有 (月平均3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 E3-10 国立大学法人東京工業大学 研究推進部 研究企画課 総務グループ TEL: 03-5734-3805 Eメール: kyujin.kenkik@jim.titech.ac.jp ※業務内容問い合わせ先と応募書類提出先が異なりますのでご注意ください。	