

公 募 案 内

2023年1月26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"> ・ パソコン（Word・Excel・Power Point、Adobe Acrobat、メール）の使用および設定が可能な方 ・ 英語でコミュニケーションが取れる方 ・ 幅広い業務に対応できる柔軟性のある方 ・ 国立大学法人等において外部資金等の経理業務、秘書業務の経験がある方歓迎
	業務内容	<p>研究室秘書業務に従事する事務支援員を募集します。具体的には下記業務を行っていただきます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 経理、秘書業務（研究室予算の出納管理、海外を含む出張手続き・書類作成、招聘研究者の対応、物品購入、RA学生の勤務時間管理、その他研究室の雑務） ・ 会議やイベント(国際シンポジウム、ワークショップ)等の運営補助 ・ 研究者および学生への対応 ・ その他、研究所における関係業務 <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。 氏名：呉崎 Eメール： miwa.kuresaki@elsi.jp</p>
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 地球生命研究所
	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「国際先駆研究機構地球生命研究所（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	2023年2月10日（金）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21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27日（月）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	<p>2023年4月1日～2024年3月31日</p> <ul style="list-style-type: none"> ※雇用開始日は2023年4月1日～2023年6月1日の間で応相談（雇用期間は雇用開始日から1年間） ※更新の可能性有り（最長で雇用開始日から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 <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>年俸3,264,000円～3,972,000円（4月1日採用の場合）</p> <p>（参考月額272,000円～331,000円）※各種手当含む</p>
	勤務時間等	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1週間の通常勤務時間 週5日38時間45分（休憩時間12:15～13:15） 月～金：8:30～17:15（7時間45分） 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 IE-1 国立大学法人東京工業大学 地球生命研究所 Tel：03-5734-3414，Eメール：miwa.kuresaki@elsi.jp</p>	