

公 募 案 内

令和5年1月27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"> ・ パソコン（ワード・エクセル・電子メール等）の使用が可能な方 ・ 仕事に責任感があり、協調性のある方 ・ 幅広い業務に対応出来る柔軟性のある方 ・ 大学等において事務職の経験がある方 歓迎
	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出張申請等手続及び出張関係書類の確認。 ・ 関係部署とのメール等による連絡調整。 ・ 郵便物の仕分け・配布、窓口・電話対応。 ・ その他庶務的業務、全学行事等への協力業務。 <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：山田 和弘 Eメール：mct.suz@jim.titech.ac.jp TEL：045-924-5950 FAX：045-924-5975</p>
	勤務予定地	神奈川県横浜市緑区長津田町4259 学院等事務部 物質理工学院業務推進課 すずかけ台物質理工学院事務グループ
	応募書類	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） * 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「学院等事務部物質理工学院業務推進課 すずかけ台物質理工学院事務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(G4棟2階)
	応募締切	2023年2月27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3月1日(水) または3月2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、3月6日(月)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1,300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：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)</p> <p>※勤務時間帯については相談に応じます</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	〒226-8503 神奈川県横浜市緑区長津田町4259番地 G4-1 国立大学法人東京工業大学学院等事務部物質理工学院業務推進課 すずかけ台物質理工学院業務推進課 すずかけ台物質理工学院事務グループ Tel: 045-924-5950, Eメール: mct.suz@jim.titech.ac.jp	