

公 募 案 内

令和5年2月1日

応募条件	募集職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	OA機器の基本操作とWord, Excel他で文書や表作成等ができる方 人事関係業務経験者・国立大学法人での事務業務経験者 尚可
	業務内容	すずかけ台人事グループにおける事務補助 ・在職証明書等作成業務 ・職員証発行業務 ・兼業手続きに関する業務 ・雇用保険関係業務 ・給与関係データ入力 ・その他すずかけ台人事グループ内の業務補助（電話・メール・窓口対応，文書整理等）  ※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：すずかけ台人事グループ 橋口 T E L : 045-924-5905 Eメール: suz.jin@jim.titech.ac.jp
	勤務予定地	神奈川県横浜市緑区長津田町4259 総務部人事課すずかけ台人事グループ
	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） 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「総務部人事課すずかけ台人事グループ事務支援員応募書類在中」と朱書き，下記提出先宛に簡易書留で郵送，または持参
	応募締切	令和5年2月22日（水）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，2月28日（火）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～令和6年3月31日 ※更新の可能性有り（最長で令和8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	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： 10:15～17:15 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 舎	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 E3-2 国立大学法人東京工業大学 総務部人事課人事管理グループ Tel:03-5734-2046 E-mail: jin.kan@jim.titech.ac.jp ※業務内容問合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