

公 募 案 内

令和5年5月12日

応募条件	募集職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	・ パソコンが使用できる者（ワード、エクセル、パワーポイント、アドビacrobat、Eメールなどの基本的操作ができること） ・ 英文の読み書きできることが望ましい ※ 国立大学法人等の公的機関に勤務した経験がある方歓迎します
	業 務 内 容	1.総務課庶務業務 （学内外の電話・メール対応・取次、パソコンによる文書・資料作成、学内外の郵便物の收受・発送、諸会議等の会場準備、来訪者への対応、式典運営の補助、電子決済システム関係、予算執行関係、各種調査照会対応、その他一般的な庶務業務、雑務等） 2.会議室等管理業務 （会議室等の鍵の貸し出し返却受付、物品の貸し出し・返却受付、施錠確認） 3.キャンパスの環境整備に関する業務 4.東工大蔵前会館関係業務 （会館の予約受付業務、学内外からの電話対応、来館者への案内、建物管理業務関係） 5.その他の総務部や総務課の業務に関すること ※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：藤本 完 Eメール： kanfujimoto@jim.titech.ac.jp T E L : 03-5734-2032 F A X : 03-5734-3649
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 総務部総務課総務グループ
	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「総務部総務課事務支援員応募書類在中①」と朱書し下記提出先宛に郵送，または持参
採用試験	応募締切	令和5年6月12日（月）17時 必着
	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6月14日（水） * 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、6月16日（金）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	令和5年7月1日 ～ 令和6年6月30日 ※雇用開始日は応相談（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	1. 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11：45～12：45） 月： 9時15分～16時15分（6時間） 火： 9時15分～16時15分（6時間） 水： 9時15分～16時15分（6時間） 木： 9時15分～16時15分（6時間） 金： 9時15分～16時15分（6時間） 2. 超過勤務：無 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 E3-1 国立大学法人東京工業大学総務部総務課総務グループ T e l : 03-5734-2032, Eメール: som.som@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。	