

公 募 案 内

令和5年5月17日

応募条件	職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	・ O A 機器の基本操作とWord, Excel他で文書や表作成等ができる方 ・ 国立大学法人での事務の業務経験があることが望ましい。 (幅広い業務に臨機応変に対応が出来る柔軟性を備えていること) (協調性があり, 業務に対する意欲・積極性・責任感のある方)
	業 務 内 容	・ 給与計算に係る補助業務 (給与口座登録, 扶養控除等申告書登録等) ・ 給与等の証明, 調査業務 (源泉徴収票発行, 証明書発行, 賃金台帳出力等) ・ その他人事課内の庶務 (電話やメール対応・文書整理・その他サポート業務) ※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。 人事課給与グループ 佐藤 TEL : 03-5734-2054, E-mail : jin.qyo@jim.titech.ac.jp
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山 2 - 1 2 - 1 総務部人事課
	応 募 書 類	①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) ②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 応 募 締 切	封筒に「総務部人事課事務支援員応募書類在中」と朱書し下記提出先宛に郵送 令和5年6月7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6月13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、6月14日 (水) 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 ※更新の可能性有り (ただし、最長で雇用開始日から3年間まで) ※採用日、勤務時間等応相談 (雇用期間は、雇用開始日から1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 1,300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 : 9:15~16:15 (6時間) ② 超過勤務 : 有 (月2時間程度) 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 ※勤務時間等応相談 (勤務時間等の調整可能です)
	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) ※外為法に基づく特定類型該当性の確認あり
応募書類提出先		〒152-8550 東京都目黒区大岡山 2 - 1 2 - 1 E 3 - 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。