

公 募 案 内

令和5年8月9日

応募条件	職名	事務職員（期間雇用）・1名
	資格等条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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。</li> <li>(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)</li> <li>(明るく協調性があり、積極性・責任感のある方)</li> </ul>
	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の採用、退職手続き</li> <li>・手当関係の手続き</li> <li>・その他人事関係業務</li> </ul> <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、変わること可能性があります。 詳細は、下記担当までお問い合わせください。 人事課職員第2グループ 吉野 和憲 TEL : 03-5734-2053 E-mail : kyoshino@jim.titech.ac.jp</p>
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 総務部人事課職員第2グループ
	応募書類	<p>履歴書（写真貼付・氏名は自署のこと）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*選考結果をお知らせするためにメールアドレスを記入してください。</li> <li>*応募書類は返却しません。</li> <li>*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。</li> </ul>
	応募方法	封筒に「総務部人事課職員第2グループ（期間雇用）応募書類在中」と朱書きし下記提出先宛に簡易書留で郵送、または持参してください。
	応募締切	令和5年10月2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	令和5年10月10日（火）または令和5年10月11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、令和5年10月18日（水）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	<p>令和5年11月16日～令和7年3月31日 【試用期間：6ヶ月（条件同一）】</p> <p>※職員の育児休業に伴い募集するものです。上記の雇用期間は予定であり、職員の育児休業取得期間に限り、変更される場合があります。（ただし、最長で当該職員の子が3歳に達する日まで）</p> <p>※ただし、本学職員の期間雇用に関する規則第3条による</p>
	給与	月給 178,319円～220,018円 ※賞与、通勤手当、住居手当等については、規定により別途支給
	勤務時間等	<p>① 1週間の通常勤務時間 月～金 8:30～17:15（7時間45分） 昼休み：12:15～13:15 週38時間45分（フルタイム勤務）</p> <p>② 超過勤務の有無：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）
応募書類送付先		<p>〒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:03-5734-2048, E-mail: jin.kan@jim.titech.ac.jp</p> <p>*問い合わせ先とは異なりますので、ご注意下さい</p>