

公 募 案 内

2023年9月19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・メールなどの使用に慣れた方 (Wordの差し込み印刷、ExcelのVLOOKUP関数やピボットテーブル等が使える程度) (幅広い業務に臨機応変に対応出来る柔軟性を備えていること) (明るく協調性があり、積極性・責任感のある方)
	業務内容	オープンファシリティセンターにおける下記業務 ・ 先端研究基盤共用促進事業(コアファシリティ構築支援プログラム)に関する事務的業務 ・ 本事業に関する会議運営(日程調整・開催準備・議事録作成等) ・ その他居室における庶務業務  ※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。 氏名：高橋久徳 Eメール：office_saiyo@ofc.titech.ac.jp TEL：045-924-5333 FAX：045-924-5333
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 オープンファシリティセンター 研究基盤戦略室
	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「オープンファシリティセンター研究基盤戦略室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
応募締切	2023年9月29日(金) 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10月3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、10月6日(金)までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	2023年11月1日～2024年3月31日 ※更新の可能性有り(最長で2025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	年俸 965,000円(参考月額193,000円) ※各種手当含む
	勤務時間等	1. 1週間の通常勤務時間 週5日 35時間(休憩時間12:15～13:15) 月：9:15～17:15(7時間) 火：9:15～17:15(7時間) 水：9:15～17:15(7時間) 木：9:15～17:15(7時間) 金：9:15～17:15(7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 S3-37 国立大学法人東京工業大学オープンファシリティセンター研究基盤戦略室 採用担当 Tel: 03-5734-2381, Eメール: office_saiyo@ofc.titech.ac.jp	