

公 募 案 内

2023年9月22日

応募条件	職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	<ul style="list-style-type: none"> ・ OA機器の基本操作とWord、Excelを使用可能な方。 ・ 業務に熱意を持って取り組み、幅広い業務に臨機応変に対応できる柔軟性のある方。 ・ 明るく協調性があり、積極性・責任感のある方。 ・ 大学事務未経験者 歓迎 ・ 専門知識は不問
	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 安全企画課内の総務事務 (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、学内外の郵便物の収受・発送、諸会議等の会場準備、来訪者への対応、貸出対応、その他一般的な庶務業務、雑務等) ・ 「環境報告書」作成の補助業務 (担当教職員・業者との連絡調整、原稿のとりまとめ、会議等運営補助) ・ 簡易なデータの更新業務：安全企画課業務において必要なデータの入力や更新 ・ 研究室との連絡調整業務 <p>※業務は担当者と協力しながら引継ぎを行います。 ※業務内容や業務場所は、組織の変更や業務分担の変更により今後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：有山 弘行（安全企画グループ長） Eメール：anzenkikaku@jim.titech.ac.jp T E L：03-5734-3407 F A X：03-5734-3681</p>
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 安全企画課事務室
	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「総務部安全企画課安全企画グループ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10月24日（火）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11月2日（木）を予定 ＊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，11月10日（金）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	2023年12月1日 ～2024年11月30日 ※原則は12月1日勤務開始ですが、雇用開始日は応相談（雇用期間は、雇用開始日から1年間）。ただし、12月1日勤務開始が難しい場合は、事前に履歴書等に必ず記載して申し出てください。 ※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	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（月平均3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 W9-118 国立大学法人東京工業大学総務部安全企画課安全企画グループ Tel : 03-5734-3407, Eメール : anzenkikaku@jim.titech.ac.jp
---------	---