

公 募 案 内

2024年4月3日

応募条件	募集職名	事務職員（期間雇用） ・ 1名
	資格等条件	① パソコン（Word・Excel・Power Point, Adobe Acrobat, メール）の使用および設定が可能な方 ② 協調性があり幅広い業務に対応できる柔軟性のある方 ③ 大学での事務業務の経験がある方歓迎
	業務内容	国際先駆研究機構地球生命研究所における事務業務全般（総務・人事関係） ・総務関係： Word, Excel, PowerPoint等を利用した調査物対応, 中期目標中期計画にかかる資料作成, アクセスカード発行, 視察対応, 窓口・電話・メール対応, その他庶務的業務 ・人事関係： 所内の教職員採用・労働条件変更手続き, 勤務時間管理（TA・RA含む）, 人件費管理（TA・RA含む）, その他人事関連業務 ※業務内容・業務場所, 職名については, 今後, 組織の変更・業務分担の変更に伴い, 本学が定める範囲内において変更され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：木下 理子 Eメール： skinoshita@jim.titech.ac.jp
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 東京工業大学地球生命研究所（大岡山キャンパス）
	応募書類	履歴書（※使用推奨様式有り・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「国際先駆研究機構地球生命研究所（期間雇用）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	2024年4月30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	2024年5月9日（木） * 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, 5月24日（金）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	2024年6月17日 ~ 2025年4月30日 【試用期間：6か月（条件同一）】 ※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） ※ただし、本学職員の期間雇用に関する規則第3条による
	給与	月給 192,575円～233,086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	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） ②超過勤務の有無：有（月平均10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） 令和6年秋を予定している東京医科歯科大学との統合により、新大学においては労働条件変更の可能性があります。	

応募書類提出先	〒226-8501 横浜市緑区長津田町4259 J2-8 国立大学法人東京工業大学研究推進部国際推進課国際推進グループ T e l : 0 4 5 - 9 2 4 - 5 6 9 1 , Eメール : kokusui.koubo@jim.titech.ac.jp ※問い合わ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。
---------	--