公　募　案　内

２０２４年4月9日

応募条件	募集職名	事務支援員　・　１名
	資格等条件	・ＯＡ機器、PCの基本操作が出来る方 ・国立大学法人等で１年以上の勤務経験を有する方歓迎 ・会計や経理簿記の知識・経験は問いません。 （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） （明るく協調性があり、積極性・責任感のある方）
	業務内容	経理事務 ・経理伝票受付、伝票ファイリング作業、経理伝票の照合業務等 （財務会計システムによるデータ確定及び送信作業、Eメール・slack等による関係部署との連絡・調整、Excel等による入力作業） ・庶務的作業 （電話応対、来客対応、書類貸出対応、資料複写、文書整理、その他雑務） ※繁忙期等において、財務部他グループ等の業務補助を行っていただく場合があります。 ※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：　小野寺　　Ｅメール：syu.som.saiyo@jim.titech.ac.jp ＴＥＬ：０３－５７３４－２３０２　　ＦＡＸ：０３－５７３４－３６７１
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山２－１２－１　百年記念館４階　財務部主計課決算グループ
	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「財務部主計課決算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	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8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、　5月　１０日（金）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	２０２４年　6月　1日　～　２０２５年　5月　３１日 ※更新の可能性有り（最長で　２０２７年　5月　３１日まで） ※雇用の更新は、更新の必要性、雇用経費及び更新前の勤務実態を総合的に勘案して決定 ※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　１，３９０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　または　１０：１５～１７：１５（６時間）（勤務時間は応相談） 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） 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		〒１５２－８５５０　東京都目黒区大岡山２－１２－１　Ｅ３－４ 国立大学法人東京工業大学財務部主計課総務・監査グループ Ｔｅｌ：０３―５７３４―２３０３，Ｅメール：syu.som.saiyo@jim.titech.ac.jp