

公 募 案 内

平成 28 年 5 月 19 日

応募条件	募集職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	パソコン(ワード、エクセル)の使用が可能な方 一般事務処理(経理を含む)に明るい方 英語での文章読解、メール作成、日常会話が可能な方(TOEIC 900点以上) 大学での事務補佐員経験のある方歓迎
	業務内容	ワード・エクセルによる文書作成 経理事務(研究室予算の出納管理、物品購入手続、学会費の振込、図書等の購入管理、教員・学生の出張・研修の手続き等) 授業準備支援(講義資料の必要部数コピー等) 電話・電子メール対応、文書・文献整理、その他雑務(すべて英語対応を含む) スケジュール管理、学生支援(留学生を含む)、研究室管理 ホームページの管理、更新 *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、経理処理関係業務を中心とする業務に従事することとなる、又は、スケジュール管理・文書整理・英文レター作成等の業務を中心とする業務に従事することになるなど、従事する業務分担の変更の可能性があります。また、業務場所が研究室内ではなく事務室内にな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：舟窪 浩 E-mail: funakubo.h.aa@m.titech.ac.jp TEL : 045-924-5446 FAX : 045-924-5446
	勤務予定地	横浜市緑区長津田町4259 物質理工学院 舟窪研究室
	応募書類	①履歴書(写真貼付・氏名は自署のこと) *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「物質理工学院 舟窪研究室応募書類在中」と朱書し下記提出先宛に郵送、または持参
応募締切	平成 28 年 6 月 8 日(水)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	平成 28 年 6 月 13 日(月) *第1次試験合格者のみ、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、内定者には6月17日(金)までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	平成 28 年 7 月 1 日 ~ 平成 29 年 3 月 31 日 ※更新の可能性有り(最長で平成 30 年 3 月 31 日まで) ただし、本学有期雇用職員就業規則第7条及び附則第7項による
	給与	①. 時間給 1,220 円~(経験により相談) 2. 年俸 円~ 円(各種手当含む)
	勤務時間等	① 1週間の通常勤務時間 月: 9:15 ~ 16:15 (6時間) 火: 9:15 ~ 16:15 (6時間) 水: ~ (時間) 木: 9:15 ~ 16:15 (6時間) 金: 9:15 ~ 16:15 (6時間)

	②超過勤務：有 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，健康保険，雇用保険，労働者災害補償保険
提 出 先	〒152-8550 東京都目黒区大岡山 2-1-2-1 H-105 国立大学法人東京工業大学 大岡山第二事務区工系事務第3グループ 人事担当 Tel:03-5734-3125 , E-mail:kog.jinji@jim.titech.ac.jp