公　募　案　内

平成２８年　７月１９日

応募条件	募集職名	事務支援員・　１名
	資格等条件	文書編集ソフト・表計算ソフトに習熟している方 英語ができる方
	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・学生の出張手続等） ・当研究室が運営する学会・会議等の運営支援 ・研究室内での日常的に使用する消耗品・試薬等の在庫管理・チェック・補充 ・電話対応 ・文書整理 ・その他雑務 【研究室所属の場合】 *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：　冨田　育義　　E-mail: tomita@echem.titech.ac.jp TEL　:　045-924-5413　　FAX　:　045-924-5413
	勤務予定地	横浜市緑区長津田町4259　物質理工学院　　冨田研究室
	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「物質理工学院冨田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７月２９日（金）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　８月　４日（木） ＊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，８月５日（金）までに通知
待遇及び労働条	雇用期間	平成２８年　９月　１日　～　平成２９年　８月３１日 ※更新の可能性有り（最長で平成３０年　８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～
	勤務時間等	①　１週間の通常勤務時間 月：10:15 ～ 16:15（5時間） 火：　　～　　（ 時間）

件		水：10:15 ～ 16:15（5時間） 木：　　　～　　　（ 時間） 金：10:15 ～ 16:15（5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　　舎	なし
	社会保険等	労働者災害補償保険
提　出　先		〒152-8550　東京都目黒区大岡山２－１２－１　Ｈ－１１１ 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