

公 募 案 内

平成28年8月24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（メール・ワード・エクセル）の使用が可能な方
	業務内容	ワード・エクセル等による文書作成 経理事務（研究室予算の出納管理，物品購入手続，教員及び学生の出張の手続き等） 授業準備支援（講義資料のコピー等） 電話対応，文書整理，その他雑務 *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：佐々木栄一 E-mail: sasaki.e.ab@m.titech.ac.jp TEL : 03-5734-3099 FAX : 03-5734-3577
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 環境・社会理工学院 佐々木研究室
	応募書類	①履歴書（写真貼付・氏名は自署のこと・E-mail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「環境・社会理工学院佐々木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
採 用 試 験	応募締切	平成28年9月7日（水）必着
	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9月15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，9月16日（金）までに通知
待 遇 及 び 労 働 条 件	雇用期間	平成28年10月1日 ~ 平成31年9月30日 ※更新の可能性有り（最長で平成33年9月30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1,350円 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（応相談） 火：9:15～16:15（6時間） 木：9:15～16:15（6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 Tel:03-5734-3125 , E-mail: kog.jinji@jim.titech.ac.jp	