

公 募 案 内

平成29年 1月 5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 英語ができる方（英語での文書作成および電話対応ができること）
	業務内容	ワード・エクセルによる文書作成（英文レターの作成も有り） 経理事務（プロジェクトおよびプロジェクト参加研究室予算の出納管理，物品購入 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（主にパワーポイント作成，講義資料の必要部数コピー等） 電話対応（海外研究者等とのやりとり多数），文書整理，その他雑務 プロジェクト委託元との対応，報告書作成支援  *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，変 わ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：森 伸介 E-mail: mori.s.aa@m.titech.ac.jp TEL : 03-5734-2882 FAX : 03-5734-2882
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 物質理工学院 E-JUST支援室
	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「E-JUSTプロジェクト事務員応募書類在中」と朱書し下記提出先宛に郵送 ，または持参
	応募締切	平成29年 1月 19日（木）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29年 1月 24日（火） *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，1月 26日（木）までに通知
待 遇 及 び 労 働 条 件	雇用期間	平成29年 2月 1日 ~ 平成30年 1月31日 ※更新の可能性有り（最長で平成31年 1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 円 2. 年俸 272,000 円/月（各種手当含む）
	勤務時間等	① 1週間の通常勤務時間 月： 9:15~17:15（7時間） 火： 9:15~17:15（7時間） 水： 9:15~17:15（7時間） 木： 9:15~17:15（7時間） 金： 9:15~17:15（7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	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2-12-1 H-111 国立大学法人東京工業大学 工系事務第3グループ 人事担当 Tel:03-5734-3124 , E-mail: kog.jinji@jim.titech.ac.jp