

公 募 案 内

平成29年1月12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 大学卒業程度の英語力のある方
	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，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、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： 赤木 泰文 E-mail: akagi@ee.titech.ac.jp TEL : 03-5734-3549 FAX : 03-5734-3549
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 工学院 赤木研究室
	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「工学院赤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
	応募締切	平成29年1月27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29年1月31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，2月1日（水）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	平成29年4月1日～平成30年3月31日（更新なし）
	給与	時間給 1,220円～1,770円（経験による）
	勤務時間等	① 1週間の通常勤務時間 火： 12：15～17：15（5時間） 水： 12：15～17：15（5時間） 木： 12：15～17：15（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 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	