

公 募 案 内

平成29年4月7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， パワーポイントによる描画， ある程度英語ができる方（簡単な英語HPを読める程度）
	業務内容	ワード・エクセルによる資料・文書作成 パワーポイントによる図の作成（数式有り） 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（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， 文書整理， その他雑務 <b>*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。</b> <b>*詳細は、下記担当までお問い合わせください。</b> 氏名：松井 知己 E-mail: matsui.t.af@m.titech.ac.jp
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 工学院経営工学系 松井研究室
	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） * E-mailアドレス未記載の場合、連絡致しかねますのでご了承ください（ショートメール不可） * 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「工学院経営工学系 松井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 5月 9 日（火） 17：00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 5月 17日（水） * 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， 5月19日（金）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	平成29年6月1日 ～ 平成30年5月31日 ※更新の可能性あり（最長で平成34年5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	時間給 1,230円
	勤務時間等	① 1週間の通常勤務時間（週1日あるいは週2日） 月～金のうち：10:15～17:15（6時間） ※曜日、勤務時間、勤務時間数は <b>応相談</b> ※ <b>希望曜日、希望勤務時間、希望勤務時間数を必ず記入</b> してください 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	