

公 募 案 内

平成29年5月11日

応 募 条 件	募集職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	<p>大学研究室での秘書経験がある方。 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（TOEIC 700点以上、教員と英語で会話ができること等、英文メールで英語圏の教員・学生とやり取りできること。） 留学生受け入れ支援の経験がある方。 国立大学法人予算の出納管理に明るい方。</p>
	業務内容	<p>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（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（海外研究者等とのやりとり多数）、文書整理、その他雑務</p> <p>*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。</p> <p>*詳細は、下記担当までTom HOPE E-mail: tomhope@tse.ens.titech.ac.jp TEL : 03-5734-2986</p>
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1・W1-6 環境・社会理工学院 トム・ホープ研究室
	応募書類	<p>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。</p>
	応募方法	封筒に「環境・社会理工学院トム・ホープ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6月9日（金）必着	
採用 試験	選考方法	<p>第1次 : 書類選考 第2次 : 面接試験</p>
	試験日	平成29年6月16日（金） * 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、6月23日（金）までに通知
待遇 及び 労働 条件	雇用期間	平成29年7月1日 ~ 平成30年3月31日 ※更新の可能性有り（最長で平成34年6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	<p>1. 時間給 1,230円 2. 年俸 円～ 円（各種手当含む）</p>
	勤務時間等	<p>① 1週間の通常勤務時間（勤務日は相談に応じます） 月： ～ （時間） 火： 10:15～17:15 （6時間） 水： ～ （時間） 木： ～ （時間） 金： 10:15～17:15 （6時間）</p> <p>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</p>

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