

公 募 案 内

平成29年9月25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，パワーポイント等）の使用が可能な方 できれば経理事務等の経験がある方
	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経理事務（予算の出納管理，物品購入手続き，備品の管理，出張手続き等）</li> <li>・ワード，エクセル，パワーポイント等による文書作成</li> <li>・電話，e-mailの対応</li> <li>・授業準備支援（講義資料の印刷，提出物の管理など）</li> <li>・研究室スケジュール管理，文書整理，その他雑務</li> </ul> <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、下記担当までお問い合わせください。 氏名：秋田 大輔 E-mail: akita@ide.titech.ac.jp</p>
	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 秋田研究室
	応募書類	①履歴書（メールアドレスと電話番号を記載・写真貼付・氏名は自署のこと） * 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・社会理工学院秋田研究室事務支援員応募書類在中」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10月31日（火）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11月8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，11月13日（月）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	平成29年12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11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 円 2. 年俸 月額24,000円（通勤手当などの各種手当を含む）
	勤務時間等	① 1週間の通常勤務時間 週2日 合計 週5時間勤務 ※勤務曜日，勤務開始終了時間は応相談。 以下は火，金曜日勤務の例 火：10:00 ~12:00（2時間） 金：10:00 ~13:00（3時間） ②超過勤務：有/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	