

公 募 案 内

平成 29 年 11 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（Word, Excel, PowerPoint）の使用が可能な方。 通算3年以上の就労経験があること。国立大学法人での経理事務の経験があれば望ましい。
	業務内容	Word, Excel, PowerPoint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, 備品管理, 対外発表論文管理, 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（PowerPoint作成補助, 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：遠藤 玄 E-mail: gendo@mes.titech.ac.jp TEL : 03-5734-3175 FAX : 03-5734-3175
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 工学院 鈴森・遠藤研究室
	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「工学院鈴森・遠藤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 12 月 6 日（水）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 12 月 13 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、12 月 19日（火）までに通知
待遇 及び 労働 条件	雇用期間	平成 30 年 1 月 1 日 ~ 平成 30 年 3 月 31 日 ※更新の可能性有り（最長で平成 32 年 3 月 20 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 1,360 円 2. 年俸 円～ 円（各種手当含む）
	勤務時間等	① 1週間の通常勤務時間（勤務日・勤務時間は応相談） 月：9:15 ~ 17:15（7時間） 火：9:15 ~ 17:15（7時間） 水： ~ （ 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:03-5734-3125 , E-mail: kog.jinji@jim.titech.ac.jp
-----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------