

公 募 案 内

平成30年 2月 5日

応 募 条 件	募集職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	パソコンを用いた作業(ワード、エクセル、パワーポイント、電子メールやウェブの操作など)が可能な方。 資料や機器の整理などの作業が可能な方。 英語(読み書き、会話など)ができることが望ましい。
	業務内容	ワード・エクセル、パワーポイントによる文書作成(英文も含む) 経理事務(研究予算の出納管理, 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) 研究支援(主に資料・機材等の整理) 電話対応, 学生対応(留学生含む), 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：梅室 博行 E-mail: umemuro.h.aa@m.titech.ac.jp TEL : 03-5734-2246 FAX : 03-5734-2246
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 工学院 梅室研究室
	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「工学院梅室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30年 4月2日(月) 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30年 4月17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, 4月24日(火)までに通知
待 遇 及 び 労 働 条 件	雇用期間	平成30年 5月 1日 ~ 平成32年 3月31日 ※更新の可能性有り(最長で平成35年 3月31日まで) ※2週間の試用期間有り 業務内容及び労働条件同じ 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, 240円(通勤手当※本学有期雇用職員就業規則第56条による)
	勤務時間等	① 1週間の通常勤務時間(休憩時間 12:15~13:15) 月、火、水、木、金のいずれか2日程度(勤務曜日・時間は応相談) 各 10:15 ~17:15 (6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
	雇 用 主	国立大学法人東京工業大学長
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 2-1-2-1 H-111 国立大学法人東京工業大学工系第3グループ人事担当 Tel:03-5734-3125, E-mail: kog.jinji@jim.titech.ac.jp
-----	---