

公 募 案 内

平成30年2月6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）の使用が可能な方 英語が出来る方（研究室留学生との事務的やりとりができる程度のレベル） 大学の物品請求システムの利用経験のある方が望ましい
	業務内容	経理事務（研究室予算の出納管理、物品購入手続き、出張経理処理等）  *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：木内豪・中村恭志 E-mail: kinouchi.t.ab@m.titech.ac.jp または nakamura.t.ah@m.titech.ac.jp TEL : 045-924-5524（木内）、045-924-5548（中村）
	勤務予定地	横浜市緑区長津田町4259 環境・社会理工学院 木内・中村研究室
	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を記載して下さい。
採 用 試 験	応募方法	封筒に「環境・社会理工学院木内・中村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2月20日（火）必着
	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3月1日（木） *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
待 遇 及 び 労 働 条 件	内定通知	最終選考の後、3月5日（月）までに通知
	雇用期間	平成30年4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、第12条による
	給 与	① 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） 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（休憩時間 12:15～13:15）（週 2～3 日、勤務時間応相談） 火：10：15～16：15（5時間） 木：10：15～16：15（5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	労働者災害補償保険	
雇 用 主	国立大学法人東京工業大学長	
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	