

公 募 案 内

平成 30 年 2 月 9 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 研究室事務の経験を有する方 日常英会話のできる方
	業務内容	研究室の秘書業務一般 ・ワード、エクセル、パワーポイント等による文書、資料作成 ・メール等による事務連絡等 ・経理事務（予算管理、物品購入手続、教員・学生の出張手続き等） ・講義出欠管理支援 ・電話対応・文書整理など、その他の研究室支援業務 *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：伊原 学 教授 E-mail: mihara@chemeng.titech.ac.jp TEL : 03-5734-3337 FAX : 03-5734-3337
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 大岡山北3号館 環境エネルギーイノベーション棟(EEI棟) 物質理工学院 応用化学系 伊原研究室
	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「伊原研究室 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 30 年 2 月 27 日（火）必着
採用試験	選考方法	第1次：書類選考 第2次：面接試験とPC実技試験
	試験日	第2次：面接試験 PC実技試験 3月2日（金） ※第1次選考合格者には、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，3月7日（水）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	平成 30年 3月 16日 ～ 平成 31 年 3月 15日 ※更新の可能性有り（最長で平成 35年 3月 15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 1,360 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） ※勤務日・勤務日数・時間は応相談 月：9：15 ～ 17：15（7時間） 火： ～ （時間） 水：9：15 ～ 17：15（7時間） 木： ～ （時間） 金：9：15 ～ 17：15（7時間） ② 超過勤務：有（繁忙期のみ月6時間程度） 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
	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:03-5734-3124 , E-mail: kog.jinji@jim.titech.ac.jp	