

公 募 案 内

平成 30年 4月 2日

応 募 条 件	募集職種	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）が使用できる方 協調性があり幅広い業務に対応できる柔軟性と、責任感のある方 海外からの簡単なメール、問い合わせ等に対応できる程度の英語力のある方が望ましい 大学研究室秘書業務経験のある方 歓迎
	業務内容	研究室の秘書業務一般 ・ Word, Excel 等による文書作成 ・ 予算の出納管理, 物品等の購入手続き等 ・ 教員・学生の出張・謝金等の申請等 ・ 資料とりまとめ、コピー等 ・ その他研究室の運営に必要な補助業務 *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、下記までお問い合わせください。 氏名： 吉田 尚弘 E-mail: yoshida.n.aa@m.titech.ac.jp TEL : 045-924-5506 FAX : 045-924-5143
	勤務予定地	横浜市緑区長津田町4259 物質理工学院 応用化学系 吉田尚弘研究室
	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等を詳しく記載して下さい。
	応募方法	封筒に「物質理工学院 応用化学系 吉田尚弘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 4月 16日（月）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 18日～20日のいずれかを予定 *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 23日（月）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31年 3月 31日 ※更新の可能性有り（最長で平成32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（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） 10:15～17:15（6時間）週3～4日（応相談） ② 超過勤務：無 ② 休日：土曜、日曜、祝日、年末年始(12/29～1/3) ③ 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（勤務時間数により変更有）
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	