

公 募 案 内

平成30年 4月20日

応 募 条 件	募集職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	OA機器の基本操作とワード・エクセルで関数の使用ができ、自ら文書や表作成等ができる方(MOS試験スペシャリストレベル(一般)以上の理解レベルであること。資格保有の有無は問わない) 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 海外からの留学生からの簡単なメール,問合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	物質理工学院及び理学院化学系が運営を行う分析機器群の共用システムの利用と維持に関する事務支援 ・サービスに関する電話、電子メール、窓口等によるユーザサポート業務、会議設営 ・ワード・エクセルによる文書・資料・会議議事録の作成、データの集計・整理・統計業務 ・経理事務、書類整理、電話・来客対応、ホームページの更新作業、その他雑務 *業務内容については、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:矢野 哲司 E-mail: tetsuji@ceram.titech.ac.jp TEL :03-5734-2522 FAX :03-5734-2522
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 物質理工学院および理学院化学系
	応募書類	履歴書(写真貼付・氏名は自署または記名押印・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。
採 用 試 験	応募方法	封筒に「物質理工学院・理学院化学系共用機器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 5月11日(金)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5月16日(水)から平成30年5月18日(金)の内の1日 * 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、5月22日(火)までに通知
	雇用期間	平成30年6月1日 ~ 平成31年3月31日 ※更新の可能性有り(最長で平成33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	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: 10:15~15:15 (4時間) 火: 10:15~15:15 (4時間) 水: 10:15~15:15 (4時間) 木: 10:15~15:15 (4時間) 金: 10:15~15:15 (4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	
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: kogjinji@jim.titech.ac.jp
-----	---