

公 募 案 内

平成30年 8月16日

応募条件	募集職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	・ ワード、エクセル等の基本的PCソフトが使えること。 ・ 簡単な日常英会話ができること。 ・ 秘書経験者であれば、なお可
	業務内容	○工学院，物質理工学院，環境・社会理工学院の各学院長(学部長相当)の秘書業務（スケジュール管理，来客への対応等） ○その他工系事務第1グループにおける総務関係業務の一部（電話対応，文書作成補助ほか） *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。 氏名：工系事務第1グループ長 田中 昌紀 TEL：03-5734-3103 FAX：03-5734-3729
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 大岡山第二事務区工系事務第1グループ（本館）
	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「大岡山第二事務区工系事務第1グループ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
採用試験	応募締切	平成30年 9月10日（月）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 9月14日（金） *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，9月21日（金）までに通知
	雇用期間	平成30年10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 9月30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）（勤務時間は応相談） 月：10:15～17:15（6時間） 火：10:15～17:15（6時間） 水：10:15～17:15（6時間） 木：10:15～17:15（6時間） 金：10:15～17:15（6時間） ② 超過勤務：有（月平均5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
提出先	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