

公 募 案 内

令和2年10月5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Word, Excel他で自ら文書や表作成等ができる方 ・大学事務職に従事した経験がある方、明るく協調性があり、責任感のある方、幅広い業務に対応出来る柔軟性のある方を歓迎します。
	業務内容	・研究企画課総務・管理グループに関する業務 (予算管理、物品管理、出張・謝金手続き、各種調査報告書類作成、勤務時間報告事務等) ・本学の研究安全に係る情報収集、資料作成等 ・問合せ電話対応・その他雑務 *業務内容・勤務場所については、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。 *業務の詳細は、以下担当までお問い合わせください。 氏名：鶴飼 E-mail: kyujin.kenkik@jim.titech.ac.jp TEL : 03-5734-3808 *応募書類の提出は、最下段に記載の総務・管理グループへお願いします。
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 事務局2号館2階 研究推進部 研究企画課
	応募書類	履歴書(写真貼付、氏名は自署、E-mailアドレス記載)および職務経歴書 *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「研究企画課総務・管理グループ 事務支援員応募書類在中」と朱書きし、下記提出先宛に簡易書留で郵送、または持参。
	応募締切	令和2年10月19日(月)
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	令和2年10月21日(水) *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、10月23日(金)までに本人宛に通知
待遇及び労働条件	雇用期間	令和2年11月1日から令和3年4月21日 *更新の可能性あり(雇用開始日から令和4年3月31日まで) *雇用開始日は相談可。 *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、第12条による
	給与	年俸 1,417,143円(各種手当含む)※年俸額は11月1日採用の場合の金額 (月額 248,000円)
	勤務時間等	① 1週間の通常勤務時間 月～金：8：30～17：15(1日7時間45分、週38時間45分) 昼休み 12：15～13：15 ② 超過勤務の有無：有(月平均3時間) 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、共済組合(短期)、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
	そ の 他	敷地内禁煙(ただし、屋外指定箇所に喫煙所設置)
提出先	〒152-8550 東京都目黒区大岡山2-12-1 E3-10 国立大学法人東京工業大学 研究推進部 研究企画課 総務・管理グループ Tel: 03-5734-3808 E-mail: kyujin.kenkik@jim.titech.ac.jp	