

## 公 募 案 内

平成29年9月11日

応募条件	募集職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	・大学の研究室の経理の知識や経験を有する方
	業務内容	<p>・東京工業大学 生命理工学院 山口研究室 (<a href="http://yamaguchi.bio.titech.ac.jp">http://yamaguchi.bio.titech.ac.jp</a>) における秘書業務。研究資金の適正な管理・執行が中心となりますが、その他一般の業務（教育支援活動等）も必要に応じて手伝っていただきます。</p> <p>※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、経理処理関係業務を中心とする業務に従事することとなる、又は、スケジュール管理・文書整理・英文レター作成等の業務を中心とする業務に従事することになるなど、従事する業務分担の変更の可能性があります。また、業務場所が研究室内ではなく事務室内になる可能性があります。</p> <p>※詳細は、下記担当までお問い合わせください。</p> <p>氏名： 山口 雄輝 E-mail: yyamaguc@bio.titech.ac.jp TEL : 045-924-5798 FAX : 045-924-5834</p>
	勤務予定地	横浜市緑区長津田町4259 生命理工学院 山口研究室
	応募書類	<p>①履歴書（写真貼付・氏名は自署のこと）</p> <p>※応募書類は返却しません。</p> <p>※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。</p>
	応募方法	封筒に「生命理工学院 山口研究室 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（B2棟120号室）
応募締切	平成29年9月29日（金）必着	
採用試験	選考方法	<p>第1次 : 書類選考（結果は合格者のみに通知）</p> <p>第2次 : 面接選考</p>
	試験日	一次試験合格者にのみ通知
	内定通知	最終選考の後、10月13日（金）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	平成29年11月1日 ~ 平成30年3月31日 ※更新の可能性有り（最長で平成34年10月31日まで） ただし、本学有期雇用職員就業規則第7条及び附則第7項による
	給与	時間給 1,360円 ※通勤手当は支給要件を満たす場合に別途支給
	勤務時間等	<p>①1週間の通常勤務時間（週6時間～12時間） 月～金のうち週1～2日：10:15～17:15 ※勤務曜日・時間帯は応相談</p> <p>②超過勤務：無</p> <p>③休日：土曜、日曜、祝日、年末年始(12/29～1/3)</p> <p>④有給休暇及びその他の休暇制度あり</p>
	宿 舎	なし
	社会保険等	労働者災害補償保険
提出先	〒226-8501 横浜市緑区長津田町4259番地 B-70 国立大学法人東京工業大学すずかけ台地区事務部総務課 生命理工学院事務グループ Tel : 045-924-5940, E-mail : suz.sei@jim.titech.ac.jp	