

公 募 案 内

平成29年10月17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）の使用が可能な方 英語ができる方（簡単な会話ができること） 人とのコミュニケーションがうまくとれ、協調性のある方
	業務内容	教授秘書業務 内容は、ワード・エクセル・パワーポイントによる文書作成、経理事務、授業準備支援、電話対応、文書と伝票の整理、その他雑務。  *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、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、これに伴い業務場所が研究室内ではなく事務室内になる場合もあります。  *詳細は、下記担当までお問い合わせください。 氏名：TAKAHASHI MASAYUKI TEL：03-5734-2596 E-mail：takahashi.m.ay@m.titech.ac.jp
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 生命理工学院緑が丘3号館
	応募書類	履歴書（写真貼付・氏名は自署のこと） *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「生命理工学院緑が丘3号館事務支援員応募書類在中」と朱書し下記提出先宛に簡易書留で郵送
	応募締切	平成29年11月13日（月）必着
	採用試験	選考方法
試験日		第1次合格者のみ、前日までに日時・場所等を通知します。
内定通知		最終選考の後11月30日（木）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	平成30年1月1日～平成30年12月31日 ※更新の可能性有（ただし、最長で平成31年9月30日まで）
	給与	1. 時間給 円 ② 年俸 816,000円（週12時間勤務の場合）（各種手当含む） （参考 月額：68,000円）
	勤務時間等	① 1週間の通常勤務時間（曜日・時間応相談） 月：10:15～15:15（4時間） 水：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	労働者災害補償保険
提出先	〒152-8550 東京都目黒区大岡山2-12-1 M1-50 国立大学法人東京工業大学生命理工学院緑が丘事務室 Tel:03-5734-2890、E-mail:suz.sei@jim.titech.ac.jp	