

公 募 案 内

令和 3 年 11 月 25 日

応募条件	募集職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	(1)パソコン（ワード・エクセル・パワーポイント）の使用が可能なこと (2)経理事務・研究報告書作成などで文書作成を正確かつ効率よくこなす能力があること (3)英語での会話や文書作成がある程度可能であること (4)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 (5)国立大学法人で経理経験が1年以上ある方 歓迎 (6)英語ができる方 歓迎
	業務内容	(1)研究室予算の出納管理、物品購入手続、研究データ入力、学会費の振込、 教員、学生（日本人、外国人）の出張手続き等 (2)ワード・エクセル・パワーポイントによる文書作成 (3)授業準備支援 講義資料の必要部数コピー、学生出席管理、答案・レポート採点集計支援等 (4)データベースの管理 (5)電話対応、文書整理、その他雑務 (6)講演会、シンポジウム等の準備 ※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。 ※詳細は、下記担当までお問い合わせください。 氏名：丸山 厚 E-mail: amaruyama@bio.titech.ac.jp TEL : 045-924-5840 Fax : 045-924-5840
	勤務予定地	神奈川県横浜市緑区長津田町4259 生命理工学院 丸山厚 研究室
	応募書類	履歴書（写真貼付・氏名は自署又は記名押印・Eメールアドレス記載） * 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「生命理工学院丸山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簡易書留で郵送、または持参
応募締切	令和 3年 12月 9日（木）必着	
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	応募締切り後2週間以内 * 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、3日以内に通知
待遇及び労働条件	雇用期間	令和 4 年 2 月 1 日 ~ 令和 5 年 1 月 31 日 ※更新の可能性有り（最長で令和 7 年 1 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、第12条による
	給与	時間給 1270 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例（勤務日・勤務時間は応相談） 水：9：15 ~ 12：15（3時間） 2. 超過勤務：有（月平均1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	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	〒226-8503 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学院等事務部 生命理工学院業務推進課生命理工学院事務グループ Tel:045-924-5940 , E-mail:bio.adm@jim.titech.ac.jp	