

公 募 案 内

令和4年5月24日

応募条件	募集職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	パソコン（Microsoft Word, Excel, Slack, boxおよびメールソフト）の使用が可能な方 英語によるコミュニケーション（メール, 会話）が可能な方
	業務内容	研究室における支援業務 ワード・エクセルによる文書作成 経理処理関係業務, 電話・電子メール対応, 文書・書類整理, 各種手続き, 広報活動, その他雑務（すべて英語での対応あり） *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：金原 数 E-mail: kkinbara@bio.titech.ac.jp TEL : 045-924-5781 Fax : 045-924-5781
	勤務予定地	横浜市緑区長津田町4259 生命理工学院 金原研究室・藤枝研究室
	応募書類	履歴書（写真貼付。氏名は自署または記名押印。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 金原研究室・藤枝研究室 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
	応募締切	令和4年6月7日（火）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	*第1次試験合格者にのみ, 第2次試験の時間・場所等を通知します
	内定通知	最終選考の後, 翌日までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	令和4年7月1日 ~ 令和5年3月31日 ※更新の可能性有り（最長で令和7年6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, 第12条による
	給 与	時間給 1,270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（休憩時間60分。例：12:15~13:15） 週4~5日（週24時間程度）曜日, 勤務時間については相談に応じます 勤務例 月・火・木・金： 9:00 ~ 16:00 （6時間） ② 超過勤務：有（月平均5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（週20時間未満の場合） 厚生年金, 健康保険, 雇用保険, 労働者災害補償保険（週20時間以上の場合）
	雇 用 主 そ の 他	国立大学法人東京工業大学長 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	