

公 募 案 内

平成29年 8月24日

応 募 条 件	募集職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	・ Word・Excel・メール他での文書や表作成等が可能な方 ・ 英文でのメールや会話が可能な方 ・ 幅広い業務に対応できる柔軟性と責任感のある方
	業務内容	・ プロジェクトの事務（予算管理、物品購入手続、出張手続き、書類作成、会議準備等） ・ Word、Excel等による文書作成 ・ 電話対応、ファイリング、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、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。 *詳細は、下記担当までお問い合わせください。 氏名： 中野 真由美 E-mail: nakano@mces.titech.ac.jp TEL : 045-924-5843 FAX : 045-924-5843
	勤務予定地	横浜市緑区長津田町4259 元素戦略研究センター
	応募書類	①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「元素戦略研究センター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	平成29年 9月27日（水）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次試験合格者のみ、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4日（水）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 1,230円
	勤務時間等	① 1週間の通常勤務時間（曜日については応相談） 月・水・金 10:15~17:15（週18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	〒226-8501 横浜市緑区長津田町4259番地 SE-6 国立大学法人東京工業大学 元素戦略研究センター E-mail:nakano@mces.titech.ac.jp	