

公 募 案 内

令和3年1月12日

応募条件	募集職種	事務支援員・若干名
	資格等条件	パソコン(エクセル・ワード)の実務経験のある方 大学等で経理事務(システム入力, 予算管理等)の経験のある方(望ましい) 協調性があり, 責任感のある方
	業務内容	◎ 科学技術振興機構戦略的創造研究推進事業 総括実施型研究 (ERATO) に関する発注業務、経理処理、予算管理を中心とする業務 ◎ ワード・エクセルを使用しての各種資料作成、教員等の出張手配、安全衛生、研究用設備・物品管理補助作業等 ◎ 教員等の勤務管理に関する業務 他 * 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、変更の可能性があります。 * 詳細は、下記担当までお問い合わせください。 研究推進主任 廣瀬 哲 Tel: 045-924-5808, E-mail: hirose.s.ag@m.titech.ac.jp
	勤務予定地	横浜市緑区長津田町4259 科学技術創成研究院ハイブリッドマテリアル研究ユニット
	応募書類	履歴書(写真貼付、氏名は自署のこと、E-mail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「科学技術創成研究院ハイブリッドマテリアル研究ユニット 事務支援員 応募書類在中」と朱書きし、下記提出先宛に簡易書留で郵送、または持参
採用試験	応募締切	令和3年2月1日(月)必着
	選考方法	第1次 : 書類選考、第2次 : 面接試験
	試験日	令和3年2月5日(金) * 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。
待遇及び労働条件	内定通知	最終選考の後、2月10日(水)までに通知
	雇用期間	令和3年4月1日 ~ 令和4年3月31日 ※更新の可能性有り(最長で令和6年3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 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 勤務日、勤務時間は応相談 (月～金のうち4～5日、1日につき6～7時間) ② 超過勤務: 有(月平均 5～10時間程度) 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	厚生年金・健康保険・雇用保険・労働者災害補償保険
提出先	雇 用 主	国立大学法人 東京工業大学長
	提出先	〒226-8503 横浜市緑区長津田町4259番地 S2-1 国立大学法人東京工業大学 すずかけ台地区事務部 科学技術創成研究院業務推進課研究院事務第1グループ Tel: 045-924-5734, E-mail: iir.adm1@jim.titech.ac.jp