

公 募 案 内

平成29年11月 1日

応 募 条 件	募集職名	技術支援員 ・ 1名
	資格等条件	Microsoft Word, Microsoft Excellによる文書（英文・和文）の作成, Adobe Ill ustratorによる図表の作成, 経理事務（研究室予算の出納管理, 物品購入手続, 教員・学生の出張手続き等）, その他の雑務を担当できる方
	業 務 内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ Microsoft Word, Microsoft Excellによる文書（英文・和文）の作成</li> <li>・ Adobe Illustratorによる図表の作成</li> <li>・ 経理事務（予算の出納管理, 物品購入手続, 教員・学生の出張手続き等）</li> <li>・ 備品管理, 電話対応, その他の雑務</li> </ul> <p>*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。</p> <p>*詳細は、下記担当までお問い合わせください。 氏名：新野 秀憲 E-mail：shinno.h.aa@m.titech.ac.jp TEL：045-924-5469 FAX：045-924-5469</p>
	勤務予定地	横浜市緑区長津田町4259 科学技術創成研究院 未来産業技術研究所 新野・吉岡研究室
	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「科学技術創成研究院 未来産業技術研究所 新野・吉岡研究室 技術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11月24日（金）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	平成29年11月30日（木） *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, 12月 8日（金）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32年12月31日 ※更新の可能性有り（最長で平成34年12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 1,510円
	勤 務 時 間 等	① 1週間の通常勤務時間 月,水,木,金： 8:30 ～ 11:30 （3時間） ② 超過勤務：有 <del>無</del> 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	〒226-8502 横浜市緑区長津田町4259番地 R2-2 国立大学法人東京工業大学すずかけ台地区事務部 研究院支援課研究院事務第1グループ未来産業技術研究所事務室 Tel:045-924-5963, E-mail:ken.mirai@jim.titech.ac.jp	