

公 募 案 内

令和 3 年 1 月 4 日

応募条件	募集職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	*ワード・エクセルの使用能力・経験 *英会話、英作文能力(外国人研究者および留学生と対話可能なレベル) *海外生活の経験があれば尚良し
	業務内容	*秘書業務 - 電話対応(海外含む)、メール対応(英文含む)、 文書作成・整理、スケジュール管理 *経理事務 - 研究室予算の出納管理、物品購入手続、学会費の振込、教員、学生の出張、 研修の手続き等 *留学生、外国人研究者の支援 *その他研究室運営に関する事柄 ※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：吉敷 祥一 E-mail: kishiki.s.aa@m.titech.ac.jp TEL : 045-924-5332
	勤務予定地	神奈川県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 吉敷(笠井)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「科学技術創成研究院・未来産業技術研究所 吉敷(笠井)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1月29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	令和3年2月1日(月) *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、2月10日(水)頃までに通知
待遇及び労働条件	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 1,790 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 12:15~13:15)(勤務日・勤務時間は応相談) 月: 9:15 ~17:15 (7時間) 水: 9:15 ~17:15 (7時間) 金: 9:15 ~17:15 (7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	厚生年金, 健康保険, 雇用保険, 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 神奈川県横浜市緑区長津田町4259 R2-2 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 未来産業技術研究所担当 Tel:045-924-5963, E-mail:ken.mirai@jim.titech.ac.jp	