

## 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	* パソコン（ワード・エクセル等）の使用が可能な方 （英語ができる、あるいはウェブデザインができる、といった方が望ましい）
	業務内容	* 秘書業務 - 電話対応、メール対応、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 * 文書整理、そのほか雑務 * 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 5 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 1 2 条による
	給 与	時間給 1,390 円（通勤手当※本学有期雇用職員就業規則第 5 6 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 ~16:15（6時間） 水：9:15 ~16:15（6時間） 金：9:15 ~16:15（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
	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	