

公 募 案 内

令和 2年 8月 5日

応募条件	募集職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	秘書業務経験のある方が望ましい。 パソコン（ワード・エクセル）の使用が可能な方。 英語ができる方（外国人と会話、電子メール通信が出来ること）
	業務内容	・ワード・エクセルによる文書作成、電子メールでの連絡通信 ・経理事務（研究室予算の経理、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） ・研究室環境管理、電話対応、文書整理、研究室学生の事務的対応、その他雑務 ・授業準備支援（主に講義資料のコピー、出席データの転記等） ※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、変わ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：加藤之貴 Eメール：kato.y.ae@m.titech.ac.jp TEL：03-5734-2967 FAX：03-5734-2967
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 東京工業大学 科学技術創成研究院 先導原子力研究所 加藤研究室
	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先導原子力研究所 加藤研究室 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 2年 8月31日（月）必着
採用試験	選考方法	第1次：書類選考 第2次：面接試験（Zoom）
	試験日	令和 2年 9月 8日（火） * 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、9月11日（金）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	令和 2年10月 1日 ~ 令和 3年 3月31日 ※更新の可能性有り（最長で令和 5年 9月30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（休憩時間12:15～13:15）（勤務日・勤務時間は応相談） 月：10:15～17:15（6時間） 木：10:15～17:15（6時間） 金：10:15～17:15（6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
	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	〒152-8550 東京都目黒区大岡山2-12-1 N1-16 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3グループ 高橋 TEL：03-5734-3052, Eメール：iir.adm3@jim.titech.ac.jp	