

公 募 案 内

令和2年11月20日

応募条件	募集職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	<ul style="list-style-type: none"> ・OA機器操作に慣れ、Word、Excel他で文書や表作成等ができる方。 ・OA機器管理のできる方。 ・海外大学等との対応のための英語力を有する方。 ・大学等において事務職の経験がある方歓迎。 ・明るく、協調性があり、責任感のある方
	業務内容	<p>国際原子力人材育成イニシアティブ事業担当教員業務支援</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国際原子力人材育成イニシアティブ事業に関連する業務（学生イベント開催に関する手続き、学生の派遣に関する手続き、ワード・エクセル・パワーポイントによる各種資料等の作成、Webページ管理更新、米国等関連大学・機関との連絡調整、教員との連絡調整、PC及び周辺機器管理、会議・イベント対応、スケジュール管理、その他関連業務） ・予算執行・物品管理等業務の補助（物品購入手続き、旅行命令等手続き、物品等請求システムへの入力作業、伝票整理、その他関連業務） ・庶務的業務（メール対応、電話対応、来客対応、会議準備等その他雑務） <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、変わ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：先導原子力研究所 小原 徹 Eメール：tobara@lane.iir.titech.ac.jp TEL：03-5734-2380 FAX：03-5734-2959</p>
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1（大岡山キャンパス） 科学技術創成研究院先導原子力研究所
	応募書類	<p>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）</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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「国際原子力人材育成イニシアティブ事業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12月8日（火）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12月14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、12月15日（火）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	令和3年1月1日以降できるだけ早い時期～令和3年3月31日 ※更新の可能性有り（最長で令和5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	年俸 月額300,000円（各種手当含む）
	勤務時間等	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1週間の通常勤務時間（休憩時間 12:15～13:15） 月～金：8:30～17:15（7時間45分） 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	厚生年金、共済（短期）、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	〒152-8550 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 TEL：03-5734-3052, Eメール：iir.adm3@jim.titech.ac.jp	