

## 公 募 案 内

令和2年12月25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"> <li>・OA機器の基本操作とパソコン（Word、Excel、PowerPoint）の使用が可能なる方</li> <li>・幅広い業務に対応でき、柔軟性・コミュニケーション力のある方</li> <li>・電話・メールにおいて簡単な英語での対応ができる方</li> <li>・大学での事務経験がある方 歓迎</li> <li>・衛生管理者等の特別な資格は必要ありません。</li> </ul>
	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研究所の安全・衛生管理支援業務（安全衛生委員会の開催を含む）</li> <li>・リスクアセスメントを利用した研究室の安全対策の支援等</li> <li>・事故・ヒヤリハット事案の現場対応の補助</li> <li>・建物巡視及び危険物点検業務の補助</li> <li>・共同利用・研究支援室にかかる事務補助</li> <li>・その他、事務室の事務補助・軽作業等</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、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：椿 ゆきえ Eメール：ken.fro@jim.titech.ac.jp TEL：045-924-5966 FAX：045-924-5978</p>
	勤務予定地	神奈川県横浜市緑区長津田町4259 フロンティア材料研究所事務室
	応募書類	<p>履歴書（写真貼付・氏名は自署のこと・Eメールアドレス記載）、職務経歴書（様式任意）</p> <p>*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。</p>
	応募方法	封筒に「フロンティア材料研究所事務室事務支援員応募書類在中」と朱書し、下記提出先宛に郵送、Eメールで送付または持参
応募締切	令和3年2月1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
	試験日	*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12日（金）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	<p>令和3年3月1日以降できるだけ早い時期 ～ 1年間（採用日は応相談）</p> <p>※更新の可能性有り（最長で雇用開始日より5年間）</p> <p>※2週間の試用期間有り 業務内容及び労働条件同じ</p> <p>ただし、本学有期雇用職員就業規則第7条、第12条による</p>
	給与	1. 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	<p>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～金：9:15～16:15（6時間）</p> <p>2. 超過勤務：有（月平均5時間）</p> <p>3. 休日：土曜、日曜、祝日、年末年始（12/29～1/3）</p> <p>4. 有給休暇及びその他の休暇制度あり</p>
	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 横浜市緑区長津田町4259番地 R3-28 国立大学法人東京工業大学フロンティア材料研究所事務室 Tel：045-924-5966 ， E-mail：ken.fro@jim.titech.ac.jp	