

公 募 案 内

令和3年1月5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機器の基本操作とWord, Excelなどで文書や表作成等ができる方 ・明るく協調性があり、多様な業務へ柔軟に対応できる方 ・国立大学法人等に勤務経験を有する方 歓迎
	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・発注, 検収(納品確認)に関する事務 ・出張に関する事務 ・システムへの入力 ・関係部署との連絡・調整 ・電話・メール対応, その他庶務的業務 <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。</p> <p>担当: 篠原 E-mail: shinohara.i.aa@m.titech.ac.jp TEL: 045-924-5346 FAX: 045-924-5978</p>
	勤務予定地	神奈川県横浜市緑区長津田町4259 すすかけ台地区事務部 会計課
	応募書類	<p>①履歴書(写真貼付・氏名は自署, E-mailアドレスを記載)</p> <p>②職務経歴書</p> <p>*応募書類は返却しません。</p> <p>*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願います。</p>
	応募方法	封筒に「すすかけ台地区事務部会計課事務支援員(経理業務室)応募書類在中」と朱書し, 下記提出先宛に, 配達記録が残るもので送付又は持参(R3棟1階)
応募締切	令和3年2月2日(火)必着	
採用試験	選考方法	<p>第1次 : 書類選考(結果は合格者にのみ通知)</p> <p>第2次 : 面接試験(結果は合格者にのみ通知)</p>
	試験日	令和3年2月15日(月) *第1次選考合格者には, 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19日(金)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	時間給 1,270円 *通勤手当は本学の支給要件を満たす場合に支給 (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) 月~金: 10:15 ~ 17:15 (6時間, 週30時間) 超過勤務: 有(月平均 5時間程度)</p> <p>② 休日: 土曜, 日曜, 祝日, 年末年始(12/29~1/3)</p> <p>③ 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場所設置)	
提出先	〒226-8503 横浜市緑区長津田町4259番地 R3-50 国立大学法人東京工業大学 すすかけ台地区事務部会計課 経理業務室 篠原あて Tel: 045-924-5346 E-mail: shinohara.i.aa@m.titech.ac.jp	