

公 募 案 内

令和 年 月 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(Microsoft Office、Excel、電子メール)の使用が可能な方 ・ 経理経験ありもしくは数字に強い方 ・ 英語ができる方 (日常会話程度・TOEIC600点以上あるいは英検2級程度)が望ましい (大学での勤務経験を有する方歓迎)
	業務内容	・ 経理事務 (物品購入手続き、伝票処理、出張手続き、予算の出納管理等) ・ 研究室支援事務 (書類作成補助、書類管理、教員・学生の出張、研修の手続き、OA関係消耗品の発注、留学生対応 (英語)、電話対応、電子メールやSlackによる連絡、文書整理、その他雑務等) ・ 教務関係事務 (講義の課題提出ファイルの整理等) ・ 事務支援 (学内外郵便物対応、メール対応等) ・ 実験補助 (研究に用いる消耗品の準備等) をお願いする可能性があります。 ※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： 藤田 尚信 Eメール:nafujita@bio.titech.ac.jp TEL：045-924-5131
	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 藤田研究室
	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藤田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 5年 10月 6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 5年 10月 12日 (木) * 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、10月 17日 (火) までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	令和 5年 11月 1日 ~ 令和 6年 3月 31日 ※更新の可能性有り (最長で3年令和 8年 10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 1300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 週3日9時間 (休憩時間 12:15~13:15) (勤務日・勤務時間は応相談) 月：10:15~14:15 (3時間) 火： ~ (時間) 水：10:15~14:15 (3時間) 木： ~ (時間) 金：10:15~14:15 (3時間) 2. 超過勤務：有 <input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 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 横浜市緑区長津田町4259番地 S2-1 国立大学法人東京工業大学科学技術創成研究院 研究院事務第1グループ TEL：045-924-5101 , Eメール：iir.adm1@jim.titech.ac.jp	