

公 募 案 内

2024 年 4 月 3 0 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(ワード, エクセル, パワーポイントなど)の使用が可能な方 英会話や英語による書類作成などが可能な方が望ましい
	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講義資料の作成補助 (主に講義資料の必要部数コピーなど) ・ 研究室予算の出納管理 ・ 物品や図書などの購入手続き、学会費の振込 ・ 教員および学生の出張, 研修手続き ・ 郵便物の開封, 処理 ・ 関連学会の事務作業補助 (主に経費の管理など) ※業務内容・業務場所, 職名については, 今後, 組織の変更・業務分担の変更に伴い, 本学が定める範囲内において変更され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: 瓜生 耕一郎 Eメール: uriu@bio.titech.ac.jp
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山 2-12-1 生命理工学院 瓜生研究室
	応募書類	履歴書 (※使用推奨様式有り・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 (※任意・様式自由) * 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「生命理工学院 瓜生研究室 事務支援員応募書類在中」と朱書し下記提出先宛に郵送, または持参
応募締切	2024 年 5 月 24 日 (金) 17時 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	2024 年 6 月 5 日 (水) * 応募締切後に選考を行い, 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, 6 月 14 日 (金) までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	2024 年 7 月 1 日 ~ 2025 年 3 月 31 日 ※更新の可能性有り (最長で 2027 年 3 月 31 日まで) ※雇用の更新は、更新の必要性、雇用経費及び更新前の勤務実態を総合的に勘案して決定 ※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 1390 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 2日10 時間 (休憩時間 12:15~13:15) (勤務日・勤務時間・休憩時間は応相談) 火: 10:00 ~ 16:00 (5 時間) 木: 10:00 ~ 16:00 (5 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
	宿舍	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) 令和6年秋を予定している東京医科歯科大学との統合により, 新大学においては労働条件変更の可能性があります。	
応募書類提出先	〒152-8550 東京都目黒区大岡山 2-12-1 M6-15 国立大学法人東京工業大学生命理工学院運営事務グループ 高橋苑 Tel: 03-5734-2890, Eメール: kortakahashi@jim.titech.ac.jp	