

公 募 案 内

2024年5月 9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他での文書や表作成等ができる方 ・ 明るく協調性があり、積極的かつ責任感がある方 ・ 幅広い業務に臨機応変に対応できる柔軟性がある方 ・ 大学等において事務職の経験がある方 歓迎
	業務内容	1. 外部資金に係る経費執行支援及び会計報告業務等 2. 研究室等との連絡調整、パソコン（ワード・エクセル等）による収支簿及び会計報告等 3. 書類作成業務、電話対応・文書整理・その他雑務 ※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： 山吉 麻子 Eメール： yamayoshi.a.aa@m.titech.ac.jp
	勤務予定地	神奈川県横浜市緑区長津田町 4259 生命理工学院 山吉麻子研究室
	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） ＊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 山吉麻子研究室 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
採用試験	応募締切	令和6年6月11日(火) 17時 必着
	選考方法	第1次：書類選考 第2次：面接試験
	試験日	第1次選考合格者にのみ、第2次選考の日時・場所等を通知します。
待遇及び労働条件	内定通知	最終選考の後、3日以内に通知
	雇用期間	令和6年7月1日以降できるだけ早い時期～令和7年3月31日 ※更新の可能性有り（最長で雇用開始日から3年となる日まで） ※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	1. 時間給 1390円～1500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5日 15時間 (勤務日・勤務時間は応相談) 月～金：09:15～12:15 (3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	〒226-8501 横浜市緑区長津田町4259番地 B-70 国立大学法人東京工業大学学院等事務部 生命理工学院業務推進課生命理工学院運営事務グループ TEL：045-924-5942、Eメール：bio.adm@jim.titech.ac.jp	