

公 募 案 内

令和6年8月23日

|          |  |   |
|----------|--|---|
| 応募条件     | 募集職種   | 事務支援員 ・ 1名  |
|          | 資格等条件  | パソコンによる文書作成・表計算作業が可能な方、<br>秘書業務及び経理業務の経験のある方 歓迎   |
|          | 業務内容   | ワード・エクセルによる文書作成<br>伝票処理業務、授業準備支援、物品管理関連業務<br>電話・メール対応（含む、海外（英語圏）からのメール対応）<br>文書整理、ホームページ管理、その他雑務<br>※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。<br>*詳細は、下記担当までお問い合わせください。<br>氏名： 中村浩之 E-mail: hiro@res.titech.ac.jp<br>TEL : 045-924-5244 FAX : 045-924-5976 |
|          | 勤務予定地  | 横浜市緑区長津田町4259<br>科学技術創成研究院 化学生命科学研究所 中村研究室  |
|          | 応募書類   | 履歴書（※ <a href="#">使用推奨様式</a> 有り・写真貼付・氏名は自署のこと・Eメールアドレス記載）<br>職務経歴書（※任意・様式自由）<br>*応募書類は返却しません。<br>*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化学生命科学研究所中村研究室（事務支援員）応募書類在中」と朱書し下記提出先宛に郵送  |
| 採用試験     | 応募締切   | 令和7年1月31日（金）必着<br>*ただし適任者が決まり次第募集を終了します   |
|          | 選考方法   | 第1次 : 書類選考<br>第2次 : 面接試験  |
|          | 試験日  | 随時 *第1試験合格者のみ、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、3日以内に通知  |
| 待遇及び労働条件 | 雇用期間   | 採用日 ~ 令和7年3月31日（応相談）<br>※更新の可能性有り（ただし、最長で採用から3年となる日まで）<br>※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<br>※2週間の試用期間有り 業務内容及び労働条件同じ<br>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, 390円～（経験に応じて）<br>（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 月・水・金：9:30～16:30内で実働4～5時間/日<br>（昼をまたぐ場合は休憩時間1時間）<br>② 超過勤務：有（月平均2時間程度）<br>③ 休日：土曜、日曜、祝日、年末年始（12/29～1/3）<br>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  | 国立大学法人東京科学大学理事長   |
| 提 出 先    | その他<br>敷地内禁煙（ただし、屋外指定箇所に喫煙所設置）<br>〒226-8501 横浜市緑区長津田町4259番地 R1-32<br>国立大学法人東京工業大学学院等事務部<br>科学技術創成研究院業務推進課研究院事務第1グループ |   |

|  |                     |
|--|---------------------|
|  | <p>化学生命科学研究所事務室</p> |
|--|---------------------|

Tel:045-924-5961 E-mail:ken.kasei@jim.titech.ac.jp