

公 募 案 内

令和6年4月26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（ワード・エクセル）の使用が可能な方 英語ができる方
	業務内容	ワード・エクセルによる文書作成 伝票処理業務 授業準備支援 物品管理関連業務 電話・メール対応（含む、海外（英語圏）からのメール対応） 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：真島豊 E-mail: majima@msl.titech.ac.jp TEL : 045-924-5309 FAX : 045-924-5376
	勤務予定地	横浜市緑区長津田町4259 フロンティア材料研究所（真島・伊澤研究室）
	応募書類	履歴書（※ <u>使用推奨様式</u> 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「フロンティア材料研究所真島・伊澤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
	応募締切	令和6年5月20日（月）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	* 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、2日以内に通知
待遇及び労働条件	雇用期間	令和6年6月16日 ~ 令和7年3月31日 * 勤務開始時期については相談に応じます ※更新の可能性有り（雇用開始から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	時間給 1,390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（休憩1時間） 月：10:15～15:15（4時間） 木：10:15～15:15（4時間） （勤務曜日・時間等は相談に応じます） ② 超過勤務：有（月平均3時間程度） 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）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。
提出先	〒226-8501 横浜市緑区長津田町4259番地 R3-28 国立大学法人東京工業大学学院等事務部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（フロンティア材料研究所担当） Tel:045-924-5966 , E-mail:ken.fro@jim.titech.ac.jp