

公 募 案 内

平成 29年 9月 5日

応 募 条 件	募集職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	留学生と英語でコミュニケーションができ、パソコンの使用が可能な方。具体的には、ワードやエクセルを用いた書類の作成・編集ができ、研究室予算の出納管理システムでの入力・修正ができ、英検準1級程度の英語力で英文メールの読み書きや会話ができる方。過去に大学での事務員・補佐員の勤務経験がある方歓迎。
	業務内容	ワード・エクセルによる文書作成・編集、研究室予算の出納管理、物品購入手続き、教員出張手続き、図書・備品の購入及び管理、講義資料のコピー、学生への掲示、学会・研究会開催時の受付等の支援、他研究室と共用のコピー機管理・保守・料金の算定、共用の教室等のスケジュール管理・清掃、電話対応、文書整理・管理、英文メールの読み書き、その他雑務。 【研究室所属の場合】 *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、経理処理関係業務を中心とする業務に従事することとなる、又は、スケジュール管理・文書整理・英文レター作成等の業務を中心とする業務に従事することになるなど、従事する業務分担の変更の可能性があります。また、業務場所が研究室内ではなく事務室内にな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： 朔 陽子 E-mail: koubo@net.c.titech.ac.jp TEL : 03-5734-2689 FAX : 03-5734-2684
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 情報理工学院 村田剛志研究室
	応募書類	①履歴書（写真貼付・氏名は自署のこと） * 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「情報理工学院村田剛志研究室応募書類在中」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	平成29年 9月25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	平成29年 10月 2日（月） * 第1次試験合格者のみ、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、10月 6日（金）までに通知
待 遇 及 び 労 働 条 件	雇用期間	平成29年10月16日 ~ 平成30年 3月31日 ※更新の可能性有り（最長で平成34年10月15日まで） ただし、本学有期雇用職員就業規則第7条及び附則第7項による
	給 与	1. 時間給 1,360 円
	勤務時間等	① 1週間の通常勤務時間（週2-3回、勤務曜日応相談） 月：13:00 ~ 17:00（4時間） 火：13:00 ~ 17:00（4時間） 木：13:00 ~ 17:00（4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 舎	なし
	社会保険等	労働者災害補償保険
提 出 先	〒152-8550 東京都目黒区大岡山2-12-1 W8-24 国立大学法人東京工業大学情報理工学院事務グループ Tel:03-5734-7653, E-mail: jyorikojinji@jim.titech.ac.jp	