

公 募 案 内

平成29年10月27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"> ・一般事務能力のある方（大学の経理・教務事務経験者歓迎） ・パソコン（E-mail, Word, Excel等）の使用が可能な方 ・協調性があり、幅広い業務に対応できる柔軟性と仕事に対する責任感のある方歓迎 ・海外等からのメール、問い合わせ等に対応できる英語力のある方が望ましい
	業務内容	<p>○イノベーション科学系等に係る事務支援</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Word, Excel等による文書作成 ・授業等の準備, 資料コピー等 ・教員支援（研究室の鍵／名簿管理, 学生への連絡等） ・その他, イノベーション科学系等に係る事務補助・雑務 <p>*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、変わる可能性があります。</p> <p>*詳細は、下記担当までお問い合わせください。</p> <p>環境・社会理工学院等田町地区事務グループ 山崎 Tel:03-3454-8857, E-mail:hyamazaki@jim.titech.ac.jp</p>
	勤務予定地	東京都港区芝浦三丁目3番6号キャンパスイノベーションセンター東京（田町キャンパス） 東京工業大学環境・社会理工学院イノベーション科学系等共通事務室（田町）
	応募書類	<p>履歴書（写真貼付・氏名は自署のこと・E-mailアドレス記載）</p> <p>*応募書類は返却しません。</p> <p>*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。</p>
	応募方法	封筒に「環境・社会理工学院イノベーション科学系等共通事務室事務支援員応募書類在中」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11月17日（金）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11月22日（水） *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、11月27日（月）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	平成29年12月1日～平成30年3月31日 ※更新の可能性有り（ただし、最長で平成34年11月30日まで）
	給与	時間給1,230円
	勤務時間等	<p>①1週間の通常勤務時間（週4日・20時間） 月木：15:15～20:15（5時間） 火水金のうちの2日：14:00～19:00（5時間） （時間帯については場合により応相談）</p> <p>②超過勤務：有</p> <p>③休日：土曜, 日曜, 祝日, 年末年始（12/29～1/3）</p> <p>④有給休暇及びその他の休暇制度あり</p>
	宿舎	なし
	社会保険等	厚生年金、健康保険、雇用保険、労働者災害補償保険
提出先	〒108-0023 東京都港区芝浦三丁目3番6号CIC807号室（田町キャンパス） 国立大学法人東京工業大学環境・社会理工学院等田町地区事務グループ Tel:03-3454-8857, E-mail:tam.inv@jim.titech.ac.jp	