

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	・OA機器操作に慣れ、Word、Excel他で文書や表作成等ができる方。 ・事務職の経験がある方歓迎。
	業務内容	産学連携業務 ・ 特許管理に関する事務補助（ワード・エクセルによる各種資料等の作成、データ入力、書類の授受、その他関連業務） ・ システム入力作業（財務会計システム、特許管理システムを含む） ・ 予算執行（データの入力作業、伝票整理、その他関連業務） ・ 庶務的業務（電話対応、来客対応、会議準備、資料コピーその他雑務） * 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。 * 詳細は、下記担当までお問い合わせください。 国立大学法人東京工業大学 研究推進部 産学連携課 知的財産グループ 太田邦之 TEL : 03-5734-3819 FAX : 03-5734-2482 E-mail: kohta@jim.titech.ac.jp
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 研究推進部 産学連携課（事務局4号館）
	応募書類	① 履歴書（写真貼付・メールアドレスを記入・氏名は自署のこと） ② 職務経歴書 ※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。 ※応募書類は返却しません。
	応募方法	封筒に「産学連携課知的財産グループ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10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15日（水） * 第1次試験合格者には、前日までにメールにて時間・場所等を通知します
	内定通知	最終選考の後、11月22日（水）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11月30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） 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 1,230円 * 通勤手当有り（本学規則の支給要件を満たした場合） 2. 年俸 円～ 円（各種手当含む）
	勤務時間等	① 1週間の通常勤務時間 月～金：10:15～17:15（6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 社会保険等	なし 厚生年金、健康保険、雇用保険、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 E3-11 国立大学法人東京工業大学 研究推進部 産学連携課 企画・管理グループ 遠藤美奈子 Tel:03-5734-3817, E-mail: san.kik.kan@jim.titech.ac.jp	