

公 募 案 内

平成29年11月 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"> ・パソコン（Word・Excel・Power Point, Adobe Acrobat, メール）の使用また設定が可能なる方 ・英語/日本語で問題なくコミュニケーションがとれる方（TOEIC 800点以上または海外就労1年以上の経験がある方） ・幅広い業務に対応できる柔軟性のある方 ・協調性のあり、チームで業務を遂行することができる方 ・国立大学法人等において外部資金等の経理業務, 秘書業務の経験がある方歓迎
	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・地球生命研究所（以下「研究所」）における秘書業務 ・所属教員および関係教員の秘書業務（海外を含む出張手続き、外国人研究者滞在中の相談受付、物品購入のサポート等を含む） ・研究所の会議運営やイベント（国際シンポジウム、ワークショップ）等の運営 ・秘書室全体のとりまとめ、チーフ業務 ・その他、研究所に関係する他の業務も担当していただく場合があります <p>*詳細は、下記担当までお問い合わせください。 氏名：地球生命研究所事務室 角野 葉子 TEL：03-5734-3414 E-mail: ykadono【at】jim.titech.ac.jp ※【at】を@にかえてください</p>
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 主として 地球生命研究所 秘書室（石川台地区）
	応募書類	<ul style="list-style-type: none"> ・履歴書（写真貼付・氏名は自署）及び職務経歴書 ※履歴書・職務経歴書ともに日本語と英語の両方で作成ください ※連絡はE-mailで行うためアドレスを必ず記載してください。 ※TOEIC, TOEFL等のスコアをお持ちの方は明記下さい ※本学（東京工業大学）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「地球生命研究所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24日（金）必着	
採用試験	選考方法	書類選考及び面接選考
	試験日	書類選考通過者には、前日までに面接の日時・場所等を通知します
	内定通知	面接選考の後、採否にかかわらず1～2週間程度で本人宛に通知します
待遇及び労働条件	雇用期間	平成30年1月1日～平成30年3月31日 ※更新の可能性なし 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	年俸制（各種手当含む）月額：366,000～446,000円 資格、経験等を考慮の上、本学の規定に従い決定します。
	勤務時間等	<ul style="list-style-type: none"> ① 1週間の通常勤務時間 月～金, 8:30～17:15（7時間45分） ② 超過勤務の有無： 有 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	厚生年金、共済組合（短期）、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 IE-1 国立大学法人東京工業大学 地球生命研究所事務室 宛て E-mail：ykadono【at】jim.titech.ac.jp ※【at】を@にかえてください	