

公 募 案 内

令和2年7月22日

応募条件	募集職名	事務職員（期間雇用） 1名
	資格等条件	<ul style="list-style-type: none"> ・OA機器の基本操作とWord・Excel他での文書作成や関数を使用しての表作成等が得意な方 ・明るく協調性があり、積極的かつ責任感がある方 ・幅広い業務に臨機応変に対応できる柔軟性がある方 ・官公庁・国立大学等において経理事務の経験がある方 歓迎
	業務内容	<p>経費執行支援業務（物品・役務等契約事務，入札関係業務，伝票作成・確認等），電話対応・文書整理</p> <ul style="list-style-type: none"> *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。 *業務の詳細は，下記担当までお問い合わせ下さい。 <p>財務部 契約課 大岡山第2契約グループ 氏名：原 誠 TEL：03-5734-3753</p>
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 財務部 契約課 大岡山第2契約グループ（事務局2号館1階）
	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> <ul style="list-style-type: none"> *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「契約課大岡山第2契約グループ事務職員（期間雇用）応募書類在中」と朱書し下記提出先宛に簡易書留で郵送，または持参して下さい。
応募締切	令和2年8月21日（金）17：00必着	
採用試験	選考方法	<p>第1次：書類選考 第2次：面接試験</p>
	試験日	令和2年8月31日（月） *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，9月4日（金）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	<p>令和2年10月1日～令和4年4月30日 【試用期間：6ヶ月（条件同一）】</p> <p>※職員の育児休業に伴い募集するものです。上記の雇用期間は予定であり，職員の育児休業取得期間に限り，変更される場合があります。 （ただし，最長で当該職員の子が3歳に達する日まで） ※ただし，本学職員の期間雇用に関する規則第3条による</p>
	給与	<p>月給 173,567円～216,454円 ※賞与，通勤手当，住居手当等については，規定により別途支給</p>
	勤務時間等	<p>①1週間の通常勤務時間 月～金 8：30～17：15（7時間45分） 昼休み：12：15～13：15 週38時間45分（フルタイム勤務）</p> <p>②超過勤務の有無：有（月平均10時間） 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</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
雇用主	国立大学法人東京工業大学長	
提出先	<p>〒152-8550 東京都目黒区大岡山2-12-1 E3-6-1 国立大学法人東京工業大学 財務部 契約課 大岡山契約管理グループ Tel:03-5734-2351 E-mail:kei.kanri@jim.titech.ac.jp</p>	