

公 募 案 内

2020年10月15日

	募集職名	事務支援員・ 1名
応 募 条 件	資格等条件	<ul style="list-style-type: none"> ・ パソコン（Word・Excel・Power Point, Adobe Acrobat, メール）の使用及び設定が可能な方 ・ 英語/日本語で問題なくコミュニケーションがとれる方 ・ 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特に政府研究開発プロジェクトなどの外部資金等の経理業務、秘書業務の経験がある方、理系の生命分野研究室などでの事務サポート経験ある方歓迎
	業務内容	<p>地球生命研究所（以下「研究所」）主に藤島准教授の秘書業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 物品購入や発注などの予算執行管理、出張手続き等 ・ 電話・メール対応、関係部署との調整 ・ 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>※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。 氏名：地球生命研究所事務室 木下 Eメール：skinoshita@jim.titech.ac.jp TEL：03-5734-3414 FAX：03-5734-3416</p>
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 地球生命研究所（石川台地区）
	応募書類	<p>履歴書（写真貼付・氏名は自署のこと・Eメールアドレス記載）</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「地球生命研究所藤島准教授事務支援員応募書類在中」と朱書し下記提出先宛に郵送，または持参
	応募締切	2020年10月30日（金）17時必着
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	2020年11月4日（水）以降で調整します。 * 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、12月9日（水）までに通知
待 遇 及 び 労 働 条 件	雇用期間	2021年1月1日以降のなるべく早い時期～2021年3月31日 ※更新の可能性有り（最長で2023年2月28日まで。） ※2週間の試用期間有り 業務内容及び労働条件同じ ただし、本学有期雇用職員就業規則第7条、第12条による
	給与	<p>年俸制（各種手当含む）</p> <p>年俸 195,000円～228,000円（月額65,000円～76,000円）</p> <p>※年俸額は1月1日採用の場合</p>
	勤務時間等	<p>1. 週2日14時間（休憩時間12：15～13：15）（勤務曜日は応相談）</p> <p style="padding-left: 20px;">月：9：15～17：15（7時間）</p> <p style="padding-left: 20px;">木：9：15～17：15（7時間）</p> <p>2. 超過勤務：無</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	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
	そ の 他	敷地内禁煙（ただし、屋外指定箇所に喫煙所設置）

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 木下 skinoshita@jim.titech.ac.jp
-----	--