

公 募 案 内

平成29年9月4日

応募条件	募集職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	パソコン操作のできる方（ワード，エクセル，Eメールの基本的な操作ができること） 明るく協調性があり，責任感のある方
	業務内容	総務秘書グループの庶務業務 （学内外からの電話対応・取次，パソコンによる文書・資料作成，学内外の郵便物の收受・発送，諸会議の会場準備，来訪者への対応，式典運営の補助，その他一般的な庶務業務等） 東工大蔵前会館インフォメーション受付業務 （会館のホール及び会議室の予約業務，学内外からの電話対応，来館者への案内） 会議室等管理業務 （会館のホール及び会議室の鍵の貸出・返却受付，貸出物品の貸出・返却受付，貸出後の原状回復，施錠確認，周辺環境整備等） *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。 氏名：岩松力也（佐藤慶一） E-mail:som.sohi.saiyo@jim.titech.ac.jp TEL：03-5734-2032(2036) FAX：03-5734-3649
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 総務部総務課総務秘書グループ （総務課事務室・東工大蔵前会館）
	応募書類	①履歴書（写真貼付・氏名は自署のこと・E-mailアドレス記載） ※som.sohi.saiyo@jim.titech.ac.jpのメールを受信できるよう設定をお願いいたします。 ②職務経歴書（職歴を有する方のみ） 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「総務部総務課事務支援員 応募書類在中」と朱書し下記提出先宛に簡易書留で郵送
	応募締切	平成29年9月15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	平成29年10月10日（火） *第1次試験合格者のみ，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，10月13日（金）までに通知
待遇及び	雇用期間	平成29年11月17日～平成31年9月30日 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 *通勤手当については，規定により別途支給 本学有期雇用職員就業規則第53条2号別表第6による

労働条件	勤務時間等	<p>① 1週間の通常勤務時間（休憩時間：11：45～12：45）</p> <p>月： 9：15 ～ 16：15 （6時間）</p> <p>火： 9：15 ～ 16：15 （6時間）</p> <p>水： 9：15 ～ 16：15 （6時間）</p> <p>木： 9：15 ～ 16：15 （6時間）</p> <p>金： 9：15 ～ 16：15 （6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	厚生年金，健康保険，雇用保険，労働者災害補償保険
提出先	<p>〒152-8550 東京都目黒区大岡山2-12-1 E3-1</p> <p>国立大学法人東京工業大学総務部総務課総務秘書グループ</p> <p>E-mail:som.sohi.saiyo@jim.titech.ac.jp</p> <p>TEL : 03-5734-2032(2036) FAX : 03-5734-3649</p>	