

公 募 案 内

平成 28 年 2 月 9 日

応 募 条 件	募集職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	TOEICスコア 850程度の英語力 Microsoft Officeなどを用いた文書作成能力
	業務内容	ワード・エクセルによる文書作成（英文レターの作成も有り） 経理事務（研究室予算の出納管理，物品購入手続，学会費の振込，図書等の購入管理，教員・学生の出張，研修の手続き等） 授業準備支援（主にパワーポイント作成，講義資料の必要部数コピー等） 電話対応（海外研究者等とのやりとり多数），文書整理，その他雑務 予算・研究業績などのデータベース入力 研究室のWEBページの更新など *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、経理処理関係業務を中心とする業務に従事することとなる、又は、スケジュール管理・文書整理・英文レター作成等の業務を中心とする業務に従事することになるなど、従事する業務分担の変更の可能性があります。また、これに伴い業務場所が研究室ではなく事務室内になる場合もあります。 *詳細は、下記担当までお問い合わせください。 氏名： 林 智広 E-mail: hayashi@echem.titech.ac.jp TEL : 045-924-5400 FAX : 045-924-5437
	勤務予定地	横浜市緑区長津田町4259 物質理工学院 林研究室
	応募書類	①履歴書（写真貼付・氏名は自署のこと） * 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「物質理工学院 林研究室応募書類在中」と朱書し下記提出先宛に郵送，または持参
	応募締切	平成 28 年 2 月 19 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 28 年 2 月 29 日（月） * 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，3 月 11 日（金）までに通知
待 遇 及 び 労 働 条 件	雇用期間	平成 28 年 4 月 1 日 ~ 平成 29 年 3 月 31 日 ※更新の可能性有り（最長で平成 31 年 3 月 31 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 1,220 円 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（勤務曜日については応相談） 月： 10:15 ~ 15:15 （4時間） 火： 10:15 ~ 15:15 （4時間） 水： 10:15 ~ 15:15 （4時間） 木： 金： 10:15 ~ 15:15 （4時間） ② 超過勤務：無 ③ 休日：木曜，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	労働者災害補償保険
提 出 先	〒226-8503 横浜市緑区長津田町4259番地 G4-1 国立大学法人東京工業大学すずかけ台地区事務部 総務課総合理工学研究科事務グループ Tel:045-924-5950, E-mail:suz.sorijim@jim.titech.ac.jp	