

公 募 案 内

平成24年7月30日

応募条件	募集職種	事務員 ・ 1名
	資格等条件	<ul style="list-style-type: none"> ・ パワーポイント・エクセル・ワード・メールの使用が可能であること ・ 英語(留学生・外国人教員との連絡等)が堪能であること ・ 国立大学法人等において2年以上、補助金等経理の経験を有する者 歓迎 ・ 国際フォーラム等の国際会議準備の経験を有する者 歓迎
	業務内容	<p>博士課程教育リーディングプログラム「環境エネルギー協創教育院」の事務(経理、庶務、人事、事業運営補助等)物品等請求システム入力、財務会計システムによる仕訳・支出決議書に係わる書類整理、教員・学生等の旅費関係事務、国際会議及び事業関連フォーラム等の運営補助、海外教員招聘事務、プログラム関連の海外電話対応、保管文書整理</p> <p>※ 詳細は、下記担当までお問い合わせください。10:00~12:00 13:30~17:00 氏名: 増田 茂 Tel:03-5734-3955 E-mail: masuda.s.ae@m.titech.ac.jp</p>
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 大岡山キャンパス
	応募書類	履歴書(写真貼付)※応募書類は返却しません。
	応募方法	封筒に「環境エネルギー協創教育院事務員(3) 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24年8月16日(木) 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24年8月17日(金)~22日(水) 第1次合格者のみに、日時・場所を電話で連絡いたします。
	内定通知	最終選考の後、8月24日(金)までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	平成24年10月1日~平成25年3月31日 ※更新の可能性有り(ただし、最長で平成30年3月31日まで)
	給与	1. 時間給 円 2. 年俸 1,860,000~1,980,000円(6ヵ月分) (参考: 月額 310,000円~330,000円)(各種手当含む)
	勤務時間等	<p>① 1週間の通常勤務時間</p> <p>月: 8:30~17:15(7時間45分) 火: 8:30~17:15(7時間45分) 水: 8:30~17:15(7時間45分) 木: 8:30~17:15(7時間45分) 金: 8:30~17:15(7時間45分)</p> <p>②超過勤務: 無 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	共済組合(長期・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 E3-2 国立大学法人東京工業大学総務部人事課人事企画グループ Tel: 03-5734-7620, E-mail: jin.kik@jim.titech.ac.jp	