

公 募 案 内

平成25年2月6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 ・ 国立大学法人等に6ヶ月以上の勤務経験を有する者 歓迎 ・ 教育関係事務補助、会議資料事務補助、研究費経理の経験を有する者 歓迎 ・ 英語で海外との連絡等ができる方 歓迎 |
| | 業務内容 | <p>教員の秘書業務、研究室における事務全般（庶務、経理、教務関係等の書類作成など）、国内会合・事務局関係事務、海外メール通信、研究室の外国人研究者と留学生の支援、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」の関係事務、電話・来客対応、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。</p> <p>※ 平日 10:00~12:00 13:30~17:00 氏名：増田 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 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25年2月26日（火）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25年3月4日（月）～8日（金） 第1次合格者のみに、3月1日までに日時・場所を電話で連絡いたします。 |
| | 内定通知 | 最終選考の後、3月11日（月）までに通知 |
| 待遇及び労働条件 | 雇用期間 | 平成25年4月1日～平成26年3月31日 更新の可能性有り（ただし、最長で平成28年3月31日まで） |
| | 給与 | 1. 時間給 円 2. 年俸 1,020,000円（月額 85,000円）（各種手当含む） |
| | 勤務時間等 | <p>①1週間の通常勤務時間（勤務時間については応相談）</p> <p>月： 9:15～16:15（6時間00分）</p> <p>火：</p> <p>水： 9:15～16:15（6時間00分）</p> <p>木：</p> <p>金： 9:15～16:15（6時間00分）</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 |
| 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 | |