

公 募 案 内

2021年10月13日

応募条件	職名	事務職員（期間雇用） ・ 1名
	資格等条件	<ul style="list-style-type: none"> ・ O A 機器の基本操作とWord, Excelなどで文書や表作成等ができる方 ・ 継続3年以上の経理事務経験があり, 国立大学法人等で1年以上の勤務経験を有する方 歓迎 (幅広い業務に臨機応変に対応ができる柔軟性を備えていること) (明るく協調性があり, 積極性・責任感のある方)
	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 総務事務 会議関係・人事手続・物品購入手続・決算業務・メール・電話・窓口対応 (Word, Excel等による各種文書作成, Eメール等による関係部署との連絡・調整含む) ・ 庶務的作業 (電話対応, 来客対応, 貸出対応, 資料複写, 文書整理, その他雑務) ※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: 高梨 Eメール: syu.som.saiyo@jim.titech.ac.jp TEL: 03-5734-2303 FAX: 03-5734-3671
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1事務局1号館1階 財務部主計課総務・監査グループ
	応募書類	履歴書(写真貼付・氏名は自署のこと) * 選考結果をお知らせするためにメールアドレスを記入してください。 * 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「財務部主計課総務・監査グループ事務職員（期間雇用）応募書類在中」と朱書し下記提出先宛に簡易書留で郵送, または持参
応募締切	2021年10月29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	2021年11月4日(木) * 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, 11月11日(木)までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	2021年12月1日 ~ 2023年4月29日 【試用期間: 6ヶ月(条件同一)】 ※勤務開始日は12月1日以降の日で応相談。 ※職員の育児休業に伴い募集するものです。上記の雇用期間は予定であり, 職員の育児休業取得期間に限り, 変更される場合があります。 (ただし, 最長で当該職員の子が3歳に達する日まで) ※ただし, 本学職員の期間雇用に関する規則第3条による
	給与	1. 月給 173,567円~216,454円 ※賞与, 通勤手当, 住居手当等については, 規定により別途支給
	勤務時間等	1. 1週間の通常勤務時間 月~金 : 8:30~17:15 (7時間45分) 昼休み: 12:15~13:15 週38時間45分(フルタイム勤務) 2. 超過勤務の有無: 有(月平均10時間) 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
	宿舍	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
	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)	

応募書類提出先	〒152-8550 東京都目黒区大岡山2-12-1 E3-4 国立大学法人東京工業大学財務部主計課総務・監査グループ Tel : 03-5734-2303, Eメール : syu.som.saiyo@jim.titech.ac.jp
---------	--