

公 募 案 内

令和元年12月17日

| | | |
|----------|---|---|
| 応募条件 | 募集職名 | 事務支援員 ・ 1名 |
| | 資格等条件 | <ul style="list-style-type: none"> ・OA機器の基本操作とWord, Excel, PowerPoint, CAD (DRA - CAD) 他で, 自ら文書や表・図面作成等ができる方 ・ホームページビルダーが使用できることが望ましい ・担当する業務を自ら責任を持って遂行できる方 ・明るく協調性があり, 幅広い業務に対応できる柔軟性及び責任感のある方 |
| | 業務内容 | 施設総合企画課における事務補助業務全般 <ul style="list-style-type: none"> ・スペースマネジメント事務の補助業務 ・図面データ及び建物情報データ等の入力・修正 ・Word, Excelを使用しての各種データ管理及び統計調査 ・資料作成、書類整理、資料複写及び電話・来客対応その他雑務 *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、変更とな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：原田 隆 E-mail: tharada@jim.titech.ac.jp TEL : 03-5734-3441 FAX : 03-5734-3680 |
| | 勤務予定地 | 東京都目黒区大岡山2-12-1 施設運営部施設総合企画課 |
| | 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） *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「施設総合企画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, または持参 |
| 採用試験 | 応募締切 令和2年2月13日（木）17:00必着 選考方法 第1次 : 書類選考 第2次 : 面接 試験日 令和2年2月17日（月） *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 第2次試験の後、2月19日（水）までに通知 | |
| 待遇及び労働条件 | 雇用期間 | 令和2年3月1日 ~ 令和2年6月30日（更新の可能性なし） ※2週間の試用期間有り 業務内容及び労働条件同じ ただし、本学有期雇用職員就業規則第7条, 第12条による |
| | 給 与 | 1. 時間給 1, 250円（通勤手当※本学有期雇用職員就業規則第56条による） |
| | 勤務時間等 | ① 1週間の通常勤務時間（休憩時間12:15~13:15） 月：10:15~17:15（6時間） 火：10:15~17:15（6時間） 水：10:15~17:15（6時間） 木：10:15~17:15（6時間） 金：10:15~17:15（6時間） 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 |
| | 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 |
| | 雇 用 主 | 国立大学法人東京工業大学長 |
| | 提出先 | 〒152-8550 東京都目黒区大岡山2-12-1 NE-33 国立大学法人東京工業大学施設運営部施設総合企画課総務・契約グループ Tel:03-5734-3402 E-mail: hirayama.t.ab@m.titech.ac.jp *業務内容, 応募資格等についてのお問い合わせ先とは異なりますので, ご注意下さい |