

公 募 案 内

平成28年5月12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"> <li>・ 担当する業務を自ら責任を持って遂行できる方</li> <li>・ ワード・エクセル中級以上</li> <li>・ CADを使用できる方</li> <li>・ 明るく協調性があり、責任感のある方</li> </ul>
	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ スペースマネジメント事務の補助業務</li> <li>・ 図面データ及び建物情報データ等の入力・修正（CAD等操作有）</li> <li>・ ワード・エクセルを使用しての各種データ管理及び統計調査</li> <li>・ 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</li> </ul> <p>*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。</p> <p>*詳細は、下記担当までお問い合わせください。          氏名：施設運営部施設総合企画課 樋口          E-mail: yuthiguti@jim.titech.ac.jp          TEL : 03-5734-3406 FAX : 03-5734-3680</p>
	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	履歴書（写真貼付・氏名自署） * 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「施設運営部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
	応募締切	平成28年6月3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6月9日（木） * 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、6月14日（火）までに通知します。
待遇及び労働条件	雇用期間	平成28年7月1日 ～ 平成29年6月30日 ※更新の可能性有り（最長で平成33年6月30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 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） ※9:15～16:15勤務可。相談に応じます 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

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:03-5734-3404, E-mail:skikaku.somu@jim.titech.ac.jp
-----	--