

公 募 案 内

令和 5年 8月 16日

応募条件	職名	事務支援員・ 1名
	資格等条件	パソコン（ワード・エクセル・パワーポイント）の使用が可能な方 英語での文章作成・留学生対応・電話対応が可能な方
	業務内容	学内手続き事務（出張手続き、物品購入手続き）、予算の出納管理、 ワード・エクセルによる文書作成（契約書、書簡など）、文書・文献整理、 学生支援（留学生を含む）、研究室管理、授業準備支援、 電話・電子メール対応、Teams/SlackなどのSNS対応、その他雑務（すべて英語対応を含む） ※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： 阪口 啓 Eメール： sakaguchi@mobile.ee.titech.ac.jp TEL：03-5734-3910
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 工学院 阪口・タン研究室
	応募書類	履歴書（写真貼付・氏名は自署のこと・Eメールアドレス記載） *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「工学院 阪口・タン研究室事務支援員応募書類在中」と朱書し下記提出先宛に郵送、または持参
採用試験	応募締切	2023年 9月 6日（水）17時 必着
	選考方法	第1次： 書類選考 第2次： 面接試験
	試験日	2023年 9月 11日（月）午後 *第1次試験合格者には、前日までに日時・場所等を通知します
待遇及び労働条件	内定通知	最終選考の後、9月19日（火）までに通知
	雇用期間	2023年 10月 1日 ~ 2024年 3月 31日 ※更新の可能性有り（最長で 2026年 9月 30日まで） ※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 1,700 円（通勤手当※本学有期雇用職員就業規則第56条による） 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 週5日30時間（休憩時間 12:15-13:15） （勤務日・勤務時間は応相談） 月～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、共済（短期）、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）	
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大岡山学院等人事グループ島添 Tel：03-5734-3130, Eメール：jin.gak@jim.titech.ac.jp	

*****以下，雇用経費について記入してください。*****

当初採用時雇用経費：共同研究) 教員分-カ2933ソフトバンク 阪口

予算詳細：1221000000KYB290001

プログラム名等：

研究期間： H29. 4. 1～R8. 3. 31 研究申込者：ソフトバンク株式会社

*****以下，面接時間等について記入してください。*****

面接時間：2023年9月11日(月) 午後

面接会場：南3号館914号室

面接控室：南3号館911号室(予定)

*****ハローワークによる公募を行うかについて記入してください。*****

ハローワークによる公募を(希望する)

※ハローワークによる公募を行う場合は，合否の結果に関わらず，
応募者全員に選考結果連絡が必要になります。