

公 募 案 内

平成 24年 2月 9日

応募条件	募集職種	補佐員 ・ 1名
	資格等条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 一般事務能力のある方（大学経理事務、教務事務経験者歓迎）</li> <li>・ パソコン（E-mail, Word, Excel等）の使用が可能な方</li> <li>・ 協調性があり、幅広い業務に対応できる柔軟性と、仕事に対する責任感のある方</li> <li>・ 留学生や海外等からの簡単なメール、問い合わせ等に対応できる程度の英語力のある方が望ましい</li> <li>・ テキストエディタによるHTML文書の作成と編集の素養のある方が望ましい</li> </ul>
	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研究室事務：複数の研究室を担当して頂きます <ul style="list-style-type: none"> <li>研究室予算の出納管理、物品等の購入手続き等</li> <li>教員・学生の出張・謝金等の申請等</li> <li>Word, Excel等による文書作成</li> <li>授業等の準備、資料コピー等</li> <li>その他教員支援（研究室の鍵/名簿の管理、学生への連絡等）</li> <li>WEBサイトの更新等</li> </ul> </li> <li>・ 専攻事務補助</li> <li>・ その他雑務</li> </ul> <p>*詳細は、下記担当までお問い合わせください。 氏 名：上園 健一 TEL：03-5734-2104 E-mail: syariko@jim.titech.ac.jp</p>
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 大学院イノベーションマネジメント研究科事務室
	応募書類	①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「大学院イノベーションマネジメント研究科補佐員（大岡山キャンパス）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24年3月5日（月）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24年3月8日（木） * 第1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、3月12日（月）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	平成24年4月1日～平成25年3月31日 ※更新の可能性有り（ただし、最長で平成27年3月31日まで）
	給与	時間給1,160円
	勤務時間等	①1週間の通常勤務時間 月～金 10:15～17:15（6時間）週30時間勤務 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、雇用保険、社会保険、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 国立大学法人東京工業大学 大岡山第二事務区 社会理工等グループ Tel:03-5734-2104, E-mail:syariko@jim.titech.ac.jp	