公　募　案　内

令和６年２月１３日

応募条件	募集職名	事務支援員　・　１名
	資格等条件	・ＯＡ機器の基本操作とWord，Excel，PowerPoint，Slack（ビジネスチャット）他で文書や表作成し，コミュケーション等ができる方 ・業務で英文メールの作成ができる方 （目安：TOEIC600点程度あるいは業務での英語使用経験（２年以上）） ・明るく協調性があり，積極性・責任感のある方
	業務内容	・研究・産学連携本部研究戦略部門における研究広報業務のサポート（海外メディア向けの英文プレスリリースの補助など） ・　その他外部資金獲得支援に係る業務のサポート（連絡・調整，書類受付など），庶務業務 ※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：新田 元 / 川口 恵美子 Ｅメール：　apply@ura.titech.ac.jp
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山２－１２－１　研究・産学連携本部（研究戦略部門）
	応募書類	履歴書（使用推奨様式有り）（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「研究・産学連携本部研究戦略部門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
	応募締切	令和６年２月２９日（木）１2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	令和６年３月６日（水） ＊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，３月１２日（火）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	令和６年４月１日以降なるべく早い日（応相談）　～　令和７年３月３１日（雇用開始から１年間） ※更新の可能性有り（最長で雇用開始日から３年間まで） ※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	時間給　1,390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　週２～３日１５時間程度（休憩時間：12:15-13:15） 週２日の場合　　９：１５～１７：１５（７時間） 週３日の場合　１０：１５～１６：１５（５時間）　など ※曜日・時間帯について，ご希望がありましたら履歴書にご記入ください。面接時に確認のうえ決定します。（勤務日・勤務時間は応相談） 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	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		〒226-8501　神奈川県横浜市緑区長津田町4259　J2-8 東京工業大学 研究推進部 研究企画課 研究企画グループ Ｔｅｌ：０４５－９２４―５６７２，Ｅメール：kyujin@ori.titech.ac.jp ※業務内容問い合わせ先と応募書類提出先が異なりますのでご注意ください。