

公 募 案 内

平成24年2月3日

応募条件	募集職種	事務員・ 1名
	資格等条件	パソコン(ワード・エクセル)の使用が可能な方。 大学事務の勤務経験がある方歓迎。 明るく協調性があり、責任感がある方。 簿記検定3級以上の方。
	業務内容	経理事務(研究室予算の出納管理、物品購入手続、学会費の振込、図書等の購入、教員、学生の出張、研修の手続き等) 授業準備支援(講義資料のコピー等) 電話対応、文書整理、その他雑務 *詳細は、下記担当までお問い合わせください。 氏名:川本 思心 E-mail: kawamoto.s.aa@m.titech.ac.jp TEL : 03-5734-2074 FAX : 03-5734-2074
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 留学生センター 西條研究室
	応募書類	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「留学生センター 西條研究室事務員応募書類在中」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24年2月17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24年2月23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2月27日までに通知
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	1. 時間給 1,280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: ~ (時間) 水: ~ (時間) 木: 10:15 ~17:15 (6時間) 金: ~ (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	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人事課人事企画グループ Tel:03-5734-7620, E-mail:jim.kik@jim.titech.ac.jp	