

公 募 案 内

平成24年2月1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・パワーポイント）の使用が可能である 大学において経理事務，予算管理の経験がある方 英語での電話対応，英文メールのやり取りが可能であること 国際会議関係事務の豊富な経験がある方 歓迎
	業務内容	ワード・エクセルによる文書作成（英文レターの作成も有り），パワーポイントによる会議資料作成 経理事務（教育研究国際プロジェクトの出納管理，物品購入手続，振込送金， 教員，学生の出張，研修の手続き等） 電話、メール対応（海外研究者等とのやりとりあり） 国際会議での各種手続き，来客のお世話 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 大森 建 TEL：03-5734-2228 E-mail: yano.h.ab@m.titech.ac.jp
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 大学院理工学研究科化学専攻鈴木研究室
	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「大学院理工学研究科化学専攻鈴木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次試験合格者のみ、前日までに時間・場所等を通知します。 ※合否にかかわらず第1次選考結果をお知りになりたい方は、履歴書内にメールアドレスの記入をお願いします。
	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 円 ② 月額290,000円（各種手当含む）
	勤務時間等	① 1週間の通常勤務時間 月～金：8:30～17:15（7時間45分） 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	共済組合（長期・短期），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 国立大学法人東京工業大学 大岡山第一事務区理学系事務グループ Tel:03-5734-3106, E-mail:rig.jim@jim.titech.ac.jp	