

公 募 案 内

平成24年2月10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>● 英文の web ページを読んで理解できる方。色々な国籍の学生・研究者などと英語でのメールのやりとり、会話ができればなお歓迎。</li> <li>● PC (Word・Excel・Web ブラウザ・電子メールソフト・Acrobat など) を使用しての各種業務に支障のない方。</li> <li>● 研究プロジェクトアシスタント、プロジェクト事務局業務、または経理実務の経験を有する方歓迎。企業経験者も歓迎。</li> <li>● 自主的・積極的に業務に携わることのできる方。</li> </ul>
	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 経理事務 (物品購入案件/出張旅費等の会計処理: 学内システム入力作業、処理に伴う必要書類作成、学内担当部署との連絡調整)</li> <li>● 研究室内庶務業務・各種連絡業務 (担当教員に関わる秘書業務全般含む。学内外関係者との連絡調整、電話・電子メール対応、来訪者対応、書類作成等)</li> <li>● 所属学生 (留学生多数) へのサポート業務 (教務関連業務・学生アシスタント管理業務・留学生受入業務等)</li> <li>● 同研究室所属の別教員担当秘書複数との協業有り (研究室総人員約 30 名)</li> </ul> <p>*詳細は、下記担当までお問い合わせください。 氏名: 福嶋 (下記アドレス宛へのメールによるお問い合わせのみとさせていただきます) E-mail: <a href="mailto:matsu-staff@matsulab.is.titech.ac.jp">matsu-staff@matsulab.is.titech.ac.jp</a> TEL:03-5734-3876</p>
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 学術国際情報センター 松岡聡研究室 (西7号館)
	応募書類	<p>①履歴書 (写真貼付。TOEICなど英語に関する資格について記載してください)</p> <p>②職務経歴書</p> <p>*応募書類は返却いたしません。</p>
	応募方法	封筒に「学術国際情報センター松岡研究室補佐員応募書類在中」と朱書き、下記提出先宛に簡易書留で郵送または御持参ください。
応募締切	平成24年2月28日 (火) 必着	
採用試験	選考方法	<p>第1次 : 書類選考</p> <p>第2次 : 面接試験</p>
	試験日	平成24年3月9日 (金) *第1試験合格者のみ、前日までに時間・場所等を通知いたします
	内定通知	最終選考の後、3月13日 (火) 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 (ただし雇用期間は最長で平成27年3月31日まで)
	給与	<p>1. 時間給 1,160円 (本学規則に基づく通勤手当の支給有り)</p> <p>2. 年俸 <del>円~円</del> (各種手当含む)</p>
	勤務時間等	<p>① 1週間の通常勤務時間</p> <p>月: 09:15~16:15 (6時間)</p> <p>火: 09:15~16:15 (6時間)</p> <p>水: 09:15~16:15 (6時間)</p> <p>木: 09:15~16:15 (6時間)</p> <p>金: 09:15~16:15 (6時間)</p> <p>② 超過勤務: 無 ③ 休日: 土曜, 日曜, 祝日, 年末年始 (12/29~1/3)</p> <p>④ 有給休暇及びその他の休暇制度あり</p>
	宿 舎	なし
	社会保険等	厚生年金、健康保険、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情報基盤課基盤総務グループ Tel:03-5734-2087, E-mail: <a href="mailto:kib.som@jim.titech.ac.jp">kib.som@jim.titech.ac.jp</a>	