

公 募 案 内

平成23年12月21日

応募条件	募集職種	事務員 ・ 1名
	資格等条件	<ul style="list-style-type: none"> ・ パソコン（ワード・エクセル）の使用が可能な方 ・ 英会話、英文メール作成（海外との連絡、留学生との学務事項の会話を目安とした英会話が可能な方） ・ 国立大学法人等に6ヶ月以上の勤務経験を有する方 歓迎 ・ 国際会議関係事務の経験があればなお良い
	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ グローバルCOEプログラム・研究室内一般事務（庶務、教務関係等書類作成など）、教員の秘書業務 ・ 経理事務（グローバルCOEプログラム・研究室予算の出納管理・物品購入手続等） ・ 教員、学生の出張および研修の手続き等 ・ 研究室の外国人研究者と留学生の支援 ・ 電話・来客対応（海外研究者等とのやりとり多数） ・ 国際会議・研究会等事務局関係事務等 ・ その他雑務 <p>*詳細は、下記までお問い合わせください。 氏名： 井 田 茂 E-mail: gcoe@geo.titech.ac.jp TEL : 03-5734-3536 Fax : 03-5734-3536</p>
	勤務予定地	神奈川県横浜市緑区長津田町4259 大学院総合理工学研究科（吉田尚弘研究室）
	応募書類	履歴書（写真貼付） *応募書類は返却いたしません。
	応募方法	封筒に「大学院総合理工学研究科吉田研究室事務員応募書類在中」と朱書し下記提出先宛に郵送、または持参
	応募締切	平成24年1月4日（水）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1月17日（火）14～16時 第1次合格者のみに第2次試験の時間・場所等を通知
	内定通知	最終選考の後、1週間以内に通知
待遇及び労働条件	雇用期間	平成24年4月1日 ～ 平成26年3月31日 雇用更新：無
	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～金：10:15～17:15（6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	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 E3-2 国立大学法人東京工業大学総務部人事課人事企画グループ Tel: 03-5734-7620, E-mail: jin.kik@jim.titech.ac.jp