

公 募 案 内

平成22年3月9日

応募条件	募集職種	補佐員・2名
	資格等条件	OA機器の基本操作とWord, Excel他で自ら文書や表作成等ができる方 明るく協調性があり, 責任感のある方 A. 継続3年以上の経理事務経験があり, 国立大学法人に1年以上の勤務経験を有する方 歓迎 国家公務員の旅費計算事務の経験を有する方, 地理に詳しい方 歓迎 B. 継続3年以上の経理事務経験があり, 国立大学法人に1年以上の勤務経験を有する方 歓迎
	業務内容	A. 経理・支出業務の事務補助(1名) 旅費計算, 支払決議書作成, 支払いデータの取りまとめ, 書類整理, 電話対応, 郵便物の整理, その他雑務 B. 収入業務の事務補助(1名) 学納金及び外部資金等の財務会計システムによる入金伝票作成, データ入力及び確認作業, 書類整理, 電話対応, 郵便物の整理, その他雑務 ※その他, 事務局各部課での業務補助があります。 詳細は, 下記担当までお問い合わせください。 事務支援センター ^{えびはら} 蛭原 智子 TEL: 03-5734-3344
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 大岡山地区
	応募書類	①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「事務支援センター補佐員(経理A又は経理B)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22年3月23日(火)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22年3月25日(木)・26日(金)予定 * 第1試験合格者のみ, 前日までに第2次試験の日時・場所等を通知します
	内定通知	最終選考の後, 3月29日(月)までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	平成22年4月1日～平成23年3月31日 ※更新の可能性有り(ただし, 最長で平成25年3月31日まで)
	給与	1. 時間給 1, 160円
	勤務時間等	○1週間の通常勤務時間 A. 月～金 10:15～17:15(6時間)週30時間勤務1名 B. 月～金 9:15～16:15(6時間)週30時間勤務1名 ○休日 : 土曜, 日曜, 祝日, 年末年始(12/29～1/3) ○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 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:jin.kik@jim.titech.ac.jp	