

公 募 案 内

2023年4月20日

応募条件	募集職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	① Word, Excel, PowerPoint等をはじめ, 基本的なPC操作ができる方。 ② 特にExcelを使った業務の経験がある方。 ③ 英語による意思疎通が行える方が望ましい(必須ではない)。
	業務内容	・ 試薬・物品等の見積依頼および発注業務 ・ その他, 上記に係る書類作成支援業務 (リモートでの業務実施可能(応相談)) ※業務内容・業務場所については, 今後, 組織の変更・業務分担の変更に伴い, 変わる可能性があります。 ※詳細は, 下記担当までお問い合わせください。 氏名: 松浦友亮 Eメール: recruit_staff@elsi.jp <a href="https://www.elsi.jp/">https://www.elsi.jp/</a>
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 地球生命研究所(石川台地区)
	応募書類	全て様式/ページ数自由, A4片面印刷 ①履歴書(写真貼付・氏名は自著・Eメールアドレスを記載してください) ②志望理由書 ※あれば過去の実験室での業務経験を記載してください。 ※本学での勤務経験がある場合は, 所属していた部署名や研究室名まで詳しくご記入をお願いします。 ※応募書類は返却しません。また, 本学の個人情報保護の方針に基づき, 本公募で取得した個人情報は本選考以外の目的には使用しません。
	応募方法	すべての申請資料をPDF形式で電子メール送付してください。後日, 原本(紙媒体)の提出をお願いすることがあります。 ※メールの件名に「地球生命研究所 事務支援員応募」とご記入ください。
応募締切	2023年5月8日(月)17時 必着	
採用試験	選考方法	第1次 : 書類選考 第2次 : 面接試験(一部は英語での質疑応答)
	試験日	未定 * 第1次試験合格者には, 前日までに時間・場所等を通知します (可否の有無にかかわらず, 選考結果はメールにて通知いたします)
	内定通知	最終選考の後, 2週間以内に通知
待遇及び労働条件	雇用期間	2023年6月1日以降できるだけ早い時期 ~ 2024年3月31日 ※更新の可能性あり(最長で雇用開始日より3年間) ※2週間の試用期間有り 業務内容及び労働条件同じ ただし, 本学有期雇用職員就業規則第7条, 第12条による
	給与	年俸制 ※各種手当含む (例 6月1日採用の場合) 週15時間の場合: 年俸710,000円~850,000円(参考月額71,000円~85,000円) 週20時間の場合: 年俸940,000円~1,140,000円(参考月額94,000円~114,000円) (資格, 経験, 実績等を考慮の上, 当大学の規定に従い決定します)
	勤務時間等	1. 1週間の通常勤務時間 週3日~5日・15~20時間 月~金 8:30~17:15の間で4時間程度 ※勤務日数・勤務時間数・勤務時間帯等、応相談 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
	宿舍	なし
	社会保険等	労働者災害補償保険 (厚生年金, 共済(短期), 雇用保険については, 週の勤務時間数に応じて加入)
	雇用主	国立大学法人東京工業大学長
その他	敷地内禁煙(ただし, 屋外指定箇所に喫煙所設置)	

応募書類提出先	※メールの件名に「地球生命研究所 事務支援員応募」とご記入ください。※すべての申請資料をPDF形式で電子メール送付してください。 国立大学法人東京工業大学 地球生命研究所 呉崎 Eメール : recruit_staff@elsi.jp ※業務内容問合せ先と応募書類提出先が異なりますので、ご注意ください。
---------	---