

公 募 案 内

平成24年8月7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"> ・OA機器の基本操作とワード，エクセル，パワーポイント他で自ら文書や表作成等ができる方 ・大学等での勤務経験がある方 歓迎 ・英語力のある方 歓迎
	業務内容	<p>博士課程教育リーディングプログラム「グローバル原子力安全・セキュリティ・エージェント養成」事業遂行のうちの、専攻事務に係る業務 業務の主な内容は以下のとおり</p> <ul style="list-style-type: none"> ・講義科目、実習科目等履修にかかる事務 ・資料作成及び整理・管理 ・各種スケジュール管理及び調整 ・奨励金支給に係る業務 ・会議等に係る支援業務 ・電話・窓口対応，各種連絡調整，その他雑務全般 <p>*詳細は，下記担当までお問い合わせください。 氏名：齊藤 正樹 TEL：03-5734-3060 E-mail: saito.masaki@nr.titech.ac.jp</p>
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 原子炉工学研究所
	応募書類	履歴書（写真貼付），職務経歴書 *応募書類は返却しません。
	応募方法	封筒に「グローバル原子力安全・セキュリティ・エージェント養成教育院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8月20日（月）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8月23日（木）～8月28日（火）のうち1日 ※第1次試験合格者のみ，前日までに日時・場所等を通知します。
	内定通知	最終選考の後，8月30日（木）までに通知します。
待遇及び労働条件	雇用期間	平成24年10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～円 ② 年俸 1,320,000円～1,608,000円（6ヶ月） （月額 220,000円～268,000円）（各種手当含む） （能力・経験等により決定します）
	勤務時間等	<p>① 1週間の通常勤務時間</p> <p>月：8:30～17:15（7時間45分） 火：8:30～17:15（7時間45分） 水：8:30～17:15（7時間45分） 木：8:30～17:15（7時間45分） 金：8:30～17:15（7時間45分）</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） 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	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 E3-2 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	