

大学研究室秘書（事務補佐員）の求人（更新版）

以下の通り、研究室秘書（事務補佐員）を募集いたします。

職務内容： 研究室の各種書類作成（購入・出張伝票処理）、予算管理補助、書類・資料整理、メール連絡、その他事務系の雑務、来客対応などの研究室運営のための一般雑務など。

勤務地： 〒278-8510 千葉県野田市山崎 2641
東京理科大学理工学部電気電子情報工学科（12号館）

募集人数： 若干名（当学科の他の研究室の秘書として採用される可能性もあります）

雇用期間： 2018年度（4月1日～2019年3月31日）、更新有。

（研究室によっては2018年度前半（4月～2018年9月）の場合もあり）

勤務形態： 原則平日週1～2日、10時または11時～17時程度（昼休憩12:45～13:45）。応相談。

応募資格： Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint など事務用ソフトでのファイル編集、業務メール送受信、予算管理 web ページ閲覧などができること。
大学・研究機関・企業等での秘書（事務）経験半年以上が望ましい。

給与・通勤手当等： 就業規則による。詳細は面接時に説明します。

職場環境： 部屋に危険物のない情報工学系の研究室で、書類は他の研究室より少なめであるそうです。専用の席と PC をご用意します。他の研究室秘書や学科事務員の方々との交流も可能です（当学科では全員女性です）。交渉次第で他の研究室にも勤務可能です。

応募方法： 下記送付先メールアドレスに指定様式履歴書（下記アドレス参照）を添付し送信。

<https://www.tus.ac.jp/boshuu/kyoin/>

応募締切： 4月からの勤務であれば1月末まで（2月に面接予定）。それ以降は5月以降からの勤務となります。

書類送付先： recruit [a] itohws01.ee.noda.tus.ac.jp

（上記[a]を半角@に変換し、スペースを詰めてメールアドレスとして下さい。）

- 書類選考に合格された方は面接を予定しています。
- 応募内容は、本応募の用途のみに利用し、正当な理由なく個人情報を第三者へ開示等することはありません。
- 選考の結果については電子メールでお知らせします。