

公 募 案 内

令和3年9月30日

応募条件	職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	<ul style="list-style-type: none"> ・ PCでの業務（ワード、エクセル、パワーポイント、メール等）が出来る方 ・ 外国人教員と事務処理に関してやり取りを行う程度の英語力（英文作成能力、会話能力）がある方。TOEIC800点相当を目安とする
	業務内容	<p>下記に例示するものを含む外国人教員の教育研究活動の支援業務全般</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 授業支援（資料作成補助、教務案件処理等） ・ 経理処理（予算出納管理、物品購入手続、出張手続き等） ・ 外国人教員等の招聘手続き、訪問対応 <p>その他 会議準備、問合せ対応、書類整理等 理学院業務推進課における支援業務補助</p> <p>※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。</p> <p>※詳細は、下記担当までお問い合わせください。</p> <p>氏名：中村 美和子 Eメール： sci.adm@jim.titech.ac.jp T E L：03-5734-3102 F A X：03-5734-3728</p>
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 理学院業務推進課 理学院運営事務グループ
	応募書類	<p>履歴書（写真貼付・氏名は自署のこと・Eメールアドレス記載）</p> <ul style="list-style-type: none"> * 応募書類は返却しません。 * 本学での勤務経験がある場合は、所属していた部署名や従事していた研究室名まで詳しくご記入をお願いします。
	応募方法	封筒に「理学院 外国人教員担当事務支援員 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	令和3年10月15日（金）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
	試験日	令和3年10月20日（水）午前 * 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
	内定通知	最終選考の後、10月22日（金）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	令和3年11月1日～令和4年3月31日 ※更新の可能性なし ※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 1,240,000円～1,505,000円（参考月額 248,000円～301,000円） ※各種手当含む。給与額は資格、経験等を考慮の上、本学規定に基づき決定。
	勤務時間等	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1週間の通常勤務時間 週5日38時間45分（休憩時間 12：15～13：15） 月～金曜日 8：30～17：15（7時間45分） 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	厚生年金、共済組合（短期）、雇用保険、労働者災害補償保険
	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	〒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大岡山学院等人事グループ T e l：03-5734-2267, Eメール：jin.gak@jim.titech.ac.jp	