

公 募 案 内

2021年11月15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"> <li>・ OA機器の基本操作とWord、Excel等で文書や表作成等ができる方</li> <li>・ 幅広い業務に対応できる柔軟性、責任感、協調性のある方</li> <li>・ 英文レターの作成経験者（できれば日常的な英語会話も出来る方）歓迎</li> </ul>
	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ リベラルアーツ研究教育院の運営業務補助</li> <li>・ 教員支援事務</li> <li>・ 経理事務</li> <li>・ 文書作成（英文レターの作成も有り）</li> <li>・ 電話対応、メール等による事務連絡</li> <li>・ その他雑務</li> </ul> <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。                  リベラルアーツ研究教育院業務推進課リベラルアーツ研究教育院事務グループ                  氏名：金田 佳宏 Eメール：ila.adm@jim.titech.ac.jp</p>
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1（西9号館）リベラルアーツ研究教育院
	応募書類	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） ＊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「リベラルアーツ研究教育院事務支援員（T）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	2021年12月22日（水）16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	2022年1月6日（木） ＊第1次試験合格者には、2021年12月中に時間・場所等を通知します。
	内定通知	最終選考の後、1月14日（金）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	2022年2月1日～2023年1月31日 ※更新の可能性有り（最長で2025年1月31日まで） ※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	時間給 1、270円（通勤手当※本学有期雇用職員就業規則第56条による）
	勤務時間等	1. 1週間の通常勤務時間 週18時間勤務（休憩時間12：15～13：15） （勤務曜日、時間帯等については応相談） 月～金のうち週3日 10：15～17：15（6時間）、 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
	雇用主 その他	国立大学法人東京工業大学長 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 W9-119 国立大学法人東京工業大学リベラルアーツ研究教育院業務推進課 リベラルアーツ研究教育院事務グループ TEL：03-5734-2104、 Eメール：ila.adm@jim.titech.ac.jp	