

公 募 案 内

令和2年12月28日

応募条件	募集職名	事務支援員・1名
	資格等条件	<ul style="list-style-type: none"> ・事務処理及び連絡調整ができ、ICTに関する知識と技術が豊富な方 ・HP作成（画像の編集を含む）、更新の知識・経験があること。なお、業務では Movable Typeを利用して頂きます。 ・Trados、Redmineを管理者として使用したことがある、もしくは関心がある方 ・英語で業務上のやりとり(Eメール)ができる方（目安:TOEIC860点以上） ・翻訳（日本語→英語）業務の経験を有することが望ましい。 ・国際関係などの業務に興味関心があり、様々な業務の補助ができる方 ・協調性があり、柔軟な対応ができる方
	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・国際事業課が管理するシステム（翻訳管理システム等）の企画及び運用管理 ・データベースの管理、サポート業者との連絡調整 ・HPの作成、更新及び管理 ・事務文書、HP等の翻訳（日本語から英語） ・Tradosを使った英文翻訳案件等のデータ整理及び管理 ・国際交流事業の事務補助（英文メールでのやりとり含む） ・その他国際事業課共通庶務等一般業務、その他国際事業課全体の補助業務 <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。 氏名：佐藤 綾香 E-mail: kokuji.koubo@jim.titech.ac.jp TEL : 03-5734-7690 FAX : 03-5734-3685</p>
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 国際部国際事業課国際基盤グループ（南6号館3階306号室）
	応募書類	<ul style="list-style-type: none"> ・履歴書（写真貼付・氏名は自署のこと） *Eメールにて連絡するため、必ずEメールアドレスを記載すること。 *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「国際事業課 事務支援員（システム担当）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	令和3年2月1日（月）17時必着	
採用試験	選考方法	第1次：書類選考 （選考結果は令和3年2月5日（金）までにEメールにて通知致します。） 第2次：面接試験
	試験日	令和3年2月8日（月）または2月9日（火）のうち本学が指定する日時。 *日時・場所等については第1次試験合格者にのみ通知します。
	内定通知	最終選考の後、1週間以内に通知
待遇及び労働条件	雇用期間	令和3年3月1日～令和4年3月31日 ※勤務開始日は令和3年3月1日から令和3年4月1日の間で応相談 ※更新の可能性無し ※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 3,600,000 円(各種手当含む) (参考 月額：300,000 円) ※年俸額は令和3年3月1日
	勤務時間等	① 1週間の通常勤務時間（休憩時間 12:15～13:15） 月～金：8:30～17:15（7時間45分）

	② 超過勤務：有（月平均2時間） 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 舎	なし
社会保険等	厚生年金，共済（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）
提出先	〒152-8550 東京都目黒区大岡山2-12-1 S6-8 国立大学法人東京工業大学 国際部国際事業課国際基盤グループ 採用担当 Tel:03-5734-7690, E-mail: kokuji.koubo@jim.titech.ac.jp