

公 募 案 内

令和3年10月5日

応募条件	職名	事務職員（期間雇用） ・ 1名
	資格等条件	<ul style="list-style-type: none"> ・ O A 機器の基本操作とWord, Excel他で文書や表作成等ができる方 ・ 国立大学法人での事務の業務経験があることが望ましい。 (幅広い業務に臨機応変に対応が出来る柔軟性を備えていること) (明るく協調性があり, 積極性・責任感のある方)
	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ○学内教育プログラム(リーダーシップ教育院)及び博士課程教育リーディングプログラムにかかる事務支援 ・ 上記にかかる各種調査, 資料作成及び整理・管理及び調整 ・ 文部科学省及び日本学術振興会等への連絡対応 ・ 各種会議の運営支援 ・ 電話・窓口対応, 学内各種連絡調整, その他事務全般 ○学務部各課への支援業務 <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。 詳細は, 下記担当までお問い合わせください。 リーディング大学院推進グループ 坂本 TEL: 03-5734-3117</p>
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 南6号館4階 教育プログラム推進室リーディング大学院推進グループ
	応募書類	<p>履歴書（写真貼付・氏名は自署のこと）</p> <ul style="list-style-type: none"> * 選考結果をお知らせするためにメールアドレスを記入してください。 * 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「学務部教育プログラム推進室リーディング大学院推進グループ（期間雇用）応募書類在中」と朱書し下記提出先宛に簡易書留で郵送, または持参してください。
応募締切	令和3年11月1日（月）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11月4日（木） * 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, 令和3年11月8日（月）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	令和3年12月1日～ 令和4年5月12日 【試用期間: 6か月（条件同一）】 ※職員の育児休業に伴い募集するものです。上記の雇用期間は予定であり、職員の育児休業取得期間に限り、変更される場合があります。（ただし、最長で当該職員の子が3歳に達する日まで） ※ただし、本学職員の期間雇用に関する規則第3条による
	給与	月給 173,567円～216,454円 ※賞与、通勤手当、住居手当等については、規定により別途支給
	勤務時間等	<ul style="list-style-type: none"> ① 1週間の通常勤務時間 月～金 8:30～17:15（7時間45分） 昼休み: 12:15～13:15 週38時間45分（フルタイム勤務） ② 超過勤務の有無: 有（月平均10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, 健康保険, 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）	

応募書類送付先	〒152-8550 東京都目黒区大岡山2-12-1 S6-13 国立大学法人東京工業大学 学務部教育プログラム推進室リーディング大学院推進グループ Tel:03-5734-3117, E-mail: lead.sui@jim.titech.ac.jp
---------	--