

公 募 案 内

令和3年10月11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"> ・ OA機器の基本操作とワード、エクセル、パワーポイント他で自ら文書や表作成等ができる方 ・ メール・電話等で学内外の関係者と円滑な連絡ができる方 ・ 英語での対応が可能な方 ・ 大学等での事務職の勤務経験がある方 歓迎
	業務内容	<p>○博士課程教育リーディングプログラム及び学内教育プログラム（リーダーシップ教育院）にかかる事務支援</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 資料作成及び整理・管理、各種スケジュール管理及び調整 ・ 各種会議の運営支援 ・ 物品発注業務 ・ 電話・窓口対応、各種連絡調整、その他事務全般 ・ 外国人学生との英語メール等のやり取り <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： 坂本 行隆 E-mail: lead.sui@jim.titech.ac.jp</p> <p>TEL : 03-5734-3117</p>
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 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
	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「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、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3月31日 ※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332,000円~400,000円（参考月額83,000円~100,000円）※各種手当含む
	勤務時間等	<p>1. 1週間の通常勤務時間 週3日18時間（休憩時間12:15~13:15） （勤務曜日は応相談） 月：10:15 ~17:15（6時間） 水：10:15 ~17:15（6時間） 金：10:15 ~17:15（6時間）</p> <p>2. 超過勤務：有（月平均10時間）</p> <p>3. 休日：土曜、日曜、祝日、年末年始（12/29~1/3）</p> <p>4. 有給休暇及びその他の休暇制度あり</p>
	宿舍	なし
	社会保険等	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 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
---------	---