

公 募 案 内

令和3年11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"> ・ 事務処理及び連絡調整ができる方 ・ 協調性があり、コミュニケーション能力に優れ、柔軟な対応ができる方 ・ 正確なデータ入力及び管理ができ、パソコン（ワード・エクセル等）が得意で、Webの更新等が可能な方 ・ 日常英会話ができ、英文作成能力のある方 ・ 海外生活経験（留学、勤務経験等）を有する方が望ましい ・ 外国人の日常生活上の支援ができる方 ・ 宿泊施設居室等の管理業務経験がある方が望ましい。
	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国際交流会館及び創立八十年記念館外国人研究者居住施設の管理運営業務（予約受付、請求書等書類作成、簡単なWeb更新、システム入力、居室・施設管理等を含む） （参考： https://www.iad.titech.ac.jp/accommodations/ https://www.iad.titech.ac.jp/80th/） ・ 外国人研究者の生活支援（情報提供等） ・ 居室管理・整備、環境整備、備品管理、外国人研究者居住施設窓口対応・入退去対応等 ・ 業務マニュアル作成・更新等 ・ その他国際事業課における共通庶務業務、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。 ※詳細は、下記担当までお問い合わせください。 氏名：本島（もとじま） Eメール：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 国際交流会館事務室（企画・国際部 国際事業課 国際基盤グループ）
	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「国際交流会館事務室事務支援員応募書類在中」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12月2日（木）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（日本語及び英語での面接）
	試験日	令和3年12月8日（水） * 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、12月10日（金）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	令和4年1月1日以降 ～ 令和4年3月31日 ※更新の可能性有り（最長で雇用開始日から3年間まで） ※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 ※勤務開始日は令和4年1月1日から令和4年2月1日の間で応相談
	給与	年俸 744,000円（参考月額 248,000円）※各種手当含む ※年俸額は令和4年1月1日採用時の額
	勤務時間等	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：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
	宿舍	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）
応募書類提出先		〒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企画・国際部国際事業課国際基盤グループ Tel: 03-5734-7690 Eメール: kokuji.koubo@jim.titech.ac.jp