

公 募 案 内

令和3年11月12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>・ パソコン（ワード、エクセル、パワーポイント）による業務経験がある方</li> <li>・ 英語によるメール授受及び簡単な会話が可能な方</li> <li>・ 国際的な学生交流にかかる業務経験者歓迎</li> <li>・ 国立大学法人等における事務経験者歓迎</li> </ul>
	業務内容	1. 大学の学生交流事務に関する業務全般（会議準備業務、会計業務、マニュアル作成に係る業務等） 2. その他留学生交流課所掌業務の補助 3. 資料整理、電話対応、事務室等の環境整備、その他雑務等 ※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：有山 智子 Eメール：sariyama@jim.titech.ac.jp T E L : 03-5734-3027
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 学務部留学生交流課交流推進第3グループ（西8号館E棟）
	応募書類	① 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） ② 職務経歴書 ※TOEIC, TOEFL等のスコアをお持ちの方は履歴書に明記ください。 * 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「留学生交流課交流推進第3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12月6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12月10日（金） * 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13日（月）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～令和4年12月31日 ※更新の可能性有り（最長で令和6年12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5日30時間（休憩時間12:15～13:15） 月～金：9:15～16:15又は10:15～17:15（6時間）（勤務時間帯は応相談） 2. 超過勤務：有（月平均5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，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）	
応募書類提出先	〒152-8550 東京都目黒区大岡山2-12-1 W8-104 国立大学法人東京工業大学学務部留学生交流課交流推進第1グループ Tel: 03-5734-3026, Eメール: cwatanabe@jim.titech.ac.jp ※問い合わせ先と書類提出先が異なりますので、ご注意ください。	