公　募　案　内

2024年4月30日

応募条件	募集職名	事務支援員　・　１名
	資格等条件	・Word・Excel他で文書や表作成等ができる方 ・英語でメールや会話ができる方 ・明るく協調性があり，幅広い業務に臨機応変に対応できる柔軟性と責任感がある方 ・過去に大学での事務員・補佐員の勤務経験がある方歓迎
	業務内容	・教員や学生の教育研究活動の支援 ・教員/学生/学外者の出張手続き、留学生や外国人研究者のビザ申請手続き ・経理事務（予算管理，物品購入手続，出張手続，書類作成，会議準備等） ・Word，Excel等による文書作成 ・電話応対，文書整理，その他雑務 ※業務内容・業務場所・職名については、今後、組織の変更・業務分担の変更に伴い、本学が定める範囲内において変更され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：　曹　洋　　Ｅメール：　cao@c.titech.ac.jp
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山２－１２－１　情報理工学院　　曹研究室
	応募書類	履歴書（※使用推奨様式有り・写真貼付・氏名は自署のこと・Ｅメールアドレス記載） 職務経歴書（※任意・様式自由） ＊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「情報理工学院曹研究室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	2024年5月20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	2024年5月27日（月） ＊応募締切後に選考を行い，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，2024年5月31日（金）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	2024年7月1日（もしくは6月16日）　～　2025年6月30日 ※更新の可能性有り（最長で2027年3月31日まで） ※雇用の更新は、更新の必要性、雇用経費及び更新前の勤務実態を総合的に勘案して決定 ※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　　1,630　　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３～５日　20時間程度 （休憩時間１２：１５～１３：１５） 8:30～17:15のうち　1日4～6時間程度 （勤務日・勤務時間は応相談、下記は一例） 月：13:15～17:15（ ４ 時間） 火：13:15～17:15（ ４ 時間） 木：10:15～17:15（ ６ 時間） 金：10:15～17:15（ ６ 時間） ２．超過勤務：有／�無 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(週20時間以上の場合) 労働者災害補償保険（週20時間未満の場合）
	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）

		令和6年秋を予定している東京医科歯科大学との統合により，新大学においては労働条件変更の可能性があります。
応募書類提出先		〒１５２－８５５０ 東京都目黒区大岡山２－１２－１ Ｅ３－２ 国立大学法人東京工業大学人事課大岡山学院等人事グループ 滑川 Ｔｅｌ：０３―５７３４―３１３０，Ｅメール：jin.gak@jim.titech.ac.jp