

公 募 案 内

令和4年5月12日

応募条件	職名	事務支援員 ・ 2名
	資格等条件	<ul style="list-style-type: none"> ・ パソコン（Eメール・ワード・エクセル・写真の取り込み等）の使用が可能な方。 ・ 英語で業務上のやりとり(主にEメール)が行える方。(目安:TOEIC760点以上) ・ 国際関係の業務に興味関心があり、庶務・経理等様々な業務の補助ができる方。 ・ 大学での国際関係事務等、下記の業務内容と関係する業務経験があれば望ましい。 ・ 協調性があり、柔軟な対応ができる方
	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 課内庶務業務、経理（物品発注業務等）及び書類作成等補助に関する事務 ・ 海外出張手配業務（現地交通を含む出張手配、旅費システム入力、経費執行等） ・ 国際交流事業の事務補助（英文メールでのやりとり含む） ・ データベース入力と管理 ・ イベント（オンラインを含む）等開催に係る補佐（会場準備、Zoom等準備・操作等を含む） ・ ホームページの更新 ・ 国際先駆研究機構（IRFI）における諸業務 ・ 国際推進課事務支援員共通庶務業務、その他国際推進課全体の補助業務 <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。</p> <p>※詳細は、下記担当までお問い合わせください。 氏名：国際推進課国際推進第2グループ 小西 E-mail: kokuji.koubo@jim.titech.ac.jp TEL : 03-5734-3827 FAX : 03-5734-3685</p>
	勤務予定地	神奈川県横浜市緑区長津田町4259 研究推進部国際推進課国際推進第2グループ（予定：R3-D棟1階）
	応募書類	<p>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）</p> <p>②職務経歴書</p> <p>*応募書類は返却しません。</p> <p>*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。</p>
	応募方法	封筒に必ず「国際推進課国際推進第2グループ事務支援員（庶務担当）応募書類在中」と朱書し下記提出先宛に配達記録が残る簡易書留等で郵送，または持参
応募締切	令和4年6月30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
	試験日	令和4年7月6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、7月8日（金）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	令和4年8月1日以降～令和5年3月31日 ※雇用開始日は令和4年8月1日から令和4年9月1日の間で応相談。 ※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
	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	<p>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</p> <p>② 超過勤務：有</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	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 S6-8 国立大学法人東京工業大学研究推進部国際推進課国際推進第1グループ Tel: 03-5734-7690 Eメール: kokuji.koubo@jim.titech.ac.jp ※業務内容問い合わせ先と応募書類提出先が異なりますのでご注意ください。