

公 募 案 内

令和4年5月18日

応募条件	募集職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	・ パソコン操作のできる方（ワード、エクセル等の基本的な操作ができること） ・ 大学等において事務職の経験がある方 歓迎 ・ 明るく、協調性があり、責任感のある方
	業務内容	「スーパーグローバル大学創成支援事業」に関連する事務支援業務 ・ 経理事務（物品購入に関する事務、旅費・謝金等に関する事務） ・ 教職員の出張にかかる航空券等手配 ・ 調査データの整理、イベント日程調整、研修補助 ・ 庶務的業務（Eメールによる問い合わせ対応・電話対応・来客対応、文書整理、資料作成、その他一般的な庶務業務） ※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：遠藤 貴恵子 E-mail: saendou@jim.titech.ac.jp TEL: 03-5734-2011 FAX: 03-5734-3192
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 企画・評価課
	応募書類	① 履歴書（写真貼付・氏名は自署のこと・E-mailアドレス記載） ② 職務経歴書 * 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「『スーパーグローバル大学創成支援事業』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4年6月3日（金）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6月7日（火）～6月10日（金）のいずれか * 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、1週間以内に通知
待遇及び労働条件	雇用期間	令和4年7月1日以降なるべく早く～令和5年3月31日 ※更新の可能性あり（最長で令和6年3月31日） ※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 2,232,000円（参考月額 248,000円） ※年俸額は7月1日採用の場合 ※各種手当含む
	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5時間以内） 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
	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）	
提出先	〒152-8550 東京都目黒区大岡山2-12-1 S6-9 国立大学法人東京工業大学企画・国際部企画・評価課総合企画グループ Tel:03-5734-2011, E-mail:saendou@jim.titech.ac.jp	