

公 募 案 内

令和4年5月20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"> ・ 大学における学事関係業務の経験者歓迎 ・ パソコンを使う業務のできる者（ワード、エクセル、パワーポイントは必須） ・ 大学における教育活動の事務支援業務に意欲をもって従事できること
	業務内容	<p>データサイエンス・AI（DSAI）教育拠点における以下に係る事務支援業務。特に、当初の業務としては、学事上の手続きや業務の流れの策定を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ DSAI教育拠点における教務関係業務及び関係者との連絡調整 ・ DSAI教育拠点の運営に関する会議の支援（準備や議事録作成など） ・ DSAI教育拠点のホームページ等による情報発信支援 ・ 人事（雇用関連手続き、勤務報告など）、経理処理、予算管理に係る事務支援 ・ DSAI教育拠点が実施するシンポジウムやセミナー等の企画支援・準備の事務支援 ・ その他DSAI教育拠点運営や事務室にかかわる事項。 <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。</p> <p>氏名： 平井陽子 Eメール：sch.adm.dir@jim.titech.ac.jp</p> <p>T E L : 03-5734-2651</p>
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山 2 - 1 2 - 1 DSAI教育拠点事務室
	応募書類	<p>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> <ul style="list-style-type: none"> * 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「DSAI教育拠点事務室事務支援員応募書類在中」と朱書き厳封の上下記提出先宛に郵送，または持参
応募締切	令和4年6月8日（水）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14日（火） * 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 6月17日（金）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	<p>令和4年7月1日 ～ 令和5年6月30日</p> <ul style="list-style-type: none"> ※更新の可能性有り（最長で 令和7年6月30日まで） ※雇用開始日は応相談 ※2週間の試用期間有り 業務内容及び労働条件同じ <p>ただし、本学有期雇用職員就業規則第7条,第12条による</p>
	給与	<p>上記雇用期間における年俸額 2,976,000円～3,612,000円 （参考月額 248,000円～301,000円）</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 各種手当含む ※ 資格・経験・実績等を考慮のうえ本学の規定に従い決定します
	勤務時間等	<p>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）</p> <p>月：8時30分～17時15分（7時間45分） 火：8時30分～17時15分（7時間45分） 水：8時30分～17時15分（7時間45分） 木：8時30分～17時15分（7時間45分） 金：8時30分～17時15分（7時間45分）</p> <p>2. 超過勤務：有（月平均10時間）</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, 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 W8-92 国立大学法人東京工業大学DSAI教育拠点事務室 平井 T e l : 03-5734-2651 Eメール: sch.adm.dir@jim.titech.ac.jp	