

公 募 案 内

令和5年1月13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"> OA機器の基本操作とWordでの文書作成・差込印刷, Excelで関数を用いた表作成等ができる方 英会話や英文メール作成が可能で, 英語による大学内外の関係者との調整及び留学生対応のできる方 (英語能力の目安: TOEIC850点程度) CMSを用いたWEBサイトの更新や公式SNSの運用をできる方 教育機関や一般企業、国際機関等で広報や調整業務の経験がある方を歓迎
	業務内容	<p>1. 海外留学生向け英語WEBサイトの運用 ○学生アンバサダー・ブログの運用 ○学生アンバサダーの募集, 採用, 研修等運用に関する手続き ○ニュース記事, 公式SNSの運用</p> <p>2. 留学生向け説明会・イベント実施支援</p> <p>3. その他アドミッションに関する業務</p> <p>※業務内容・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: 入試課総務・アドミッショングループ 坂本 Eメール: toksakamoto@jim.titech.ac.jp TEL: 03-5734-3021</p>
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 西8号館 アドミッション部門
	応募書類	<p>1. 履歴書 (写真貼付, 氏名は自署のこと, 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。 ※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ください。</p>
	応募方法	封筒に「アドミッション部門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5年2月17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5年2月22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, 2月27日 (月) までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	令和5年4月1日 ~ 令和6年3月31日 ※更新の可能性有り (最長で令和8年3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	<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: 10:15~17:15 (6時間)</p> <p>2. 超過勤務: 有 (月平均2時間程度)</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 W8-103 国立大学法人東京工業大学学務部入試課総務・アドミッショングループ 坂本 Tel: 03-5734-3021 Eメール: toksakamoto@jim.titech.ac.jp	