

公 募 案 内

令和5年1月18日

応募条件	募集職名	技術支援員 ・ 1名
	資格等条件	事務系ソフトウェア（Word, Excel, PowerPoint）を使った事務経験者を対象とします。大学事務業務の経験者, MOS資格取得者を歓迎します。
	業務内容	1. 本学情報活用IR室のICT業務支援, 事務支援 2. 同室所属教員の秘書業務 3. 同室庶務業務 * 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：森 雅生 E-mail: office@irds.titech.ac.jp TEL : 03-5734-3168
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 情報活用IR室
	応募書類	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） * 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「情報活用IR室技術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（持参不可）
応募締切	令和5年2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5年2月8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, 令和5年2月10日（金）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	令和5年3月1日（雇用開始時期応相談）～ 令和6年3月31日 ※更新の可能性有り（最長で雇用開始日より3年間） ※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 3,468,000円（各種手当含む）（参考 月額：289,000円）
	勤務時間等	① 1週間の通常勤務時間 月～金：8:30～17:15（7時間45分） ② 超過勤務：有（月平均 5時間） 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）	
応募書類提出先	〒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（IR担当） 小倉 一郎 Tel:03-5734-2972 , E-mail:kik.hyo@jim.titech.ac.jp ※問合せ先と提出先が異なりますので, ご注意ください。	