

公 募 案 内

令和5年1月18日

応募条件	募集職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	<ul style="list-style-type: none"> ・ O A 機器の基本操作と Word, Excel 他で自ら文書や表作成等ができる方 ・ 明るく協調性があり, 責任感のある方 ・ 留学生対応があるため, 英語運用能力のある方 (日常英会話, メール・電話対応できる方)
	業務内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 保健管理センターにおける, 診察, カウンセリング及び健康相談等に係る予約受付業務 2. 保健管理センター事務補助 (経理, 文書・資料整理, 電話応対その他庶務, 健康診断における受付業務等) 3. 学生支援課に関する業務 4. その他雑務 (整理, 掃除, ゴミ捨て等含む) <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: 学生支援課 支援企画グループ 田中 Eメール: gak.sie@jim.titech.ac.jp TEL: 03-5734-3011 FAX: 03-5734-3240</p>
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 保健管理センター
	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「学生支援課事務支援員 (保健管理センター) 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3月20日 (月) 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3月24日 (金) * 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, 3月28日 (火) までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	<p>令和5年5月1日 ~ 令和6年4月30日</p> <p>※更新の可能性有り (最長で 令和8年4月30日まで)</p> <p>※2週間の試用期間有り 業務内容及び労働条件同じ</p> <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	1. 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	<ol style="list-style-type: none"> 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) 2. 超過勤務: 無 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 TP-001 国立大学法人東京工業大学学務部学生支援課支援企画グループ Tel: 03-5734-3012, Eメール: gak.sie@jim.titech.ac.jp	