

公 募 案 内

令和5年1月19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"> <li>・ PCの基本操作ができ、Word, Excel, PowerPoint等で文書や表作成等ができる方</li> <li>・ メール, Slack, 電話等で学内外の関係者と円滑な連絡ができる方</li> <li>・ 明るく協調性があり、多様な業務へ柔軟に対応できる方</li> <li>・ 国立大学法人等に勤務経験を有する方 歓迎</li> </ul>
	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ リーディングプログラム事業（グローバルリーダー教育課程、環境エネルギー協創教育課程、情報生命博士教育課程、グローバル原子力安全・セキュリティ・エージェント教育課程）の継続運営に係る支援業務、及び文科省調査対応</li> <li>・ Word, Excel, PowerPoint等による各種資料等の作成, データ入力</li> <li>・ 窓口対応電話・メール等対応・文書整理, その他諸雑務等</li> </ul> <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： 上里真理子 Eメール：lead.sui@jim.titech.ac.jp TEL：03-5734-2069 FAX：03-5734-3202</p>
	勤務予定地	横浜市緑区長津田町4259番地 すずかけ台キャンパス
	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"> <li>* 応募書類は返却しません。</li> <li>* 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。</li> </ul>
	応募方法	封筒に「学務部教育プログラム推進室リーディング教育課程事務室事務支援員①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10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、2月13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 ※更新の可能性なし ※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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1週間の通常勤務時間 週2日12時間（休憩時間12:15～13:15） 日 9:15～16:15（6時間）または 10:15～17:15（6時間） （勤務曜日・勤務時間は応相談）</li> <li>2. 超過勤務：有（月平均5時間）</li> <li>3. 休日：土曜, 日曜, 祝日, 年末年始（12/29～1/3）</li> <li>4. 有給休暇及びその他の休暇制度あり</li> </ol>
	宿舍	なし
	社会保険等	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 S6-13 国立大学法人東京工業大学学務部教育プログラム推進室 リーディング大学院推進グループ Tel：03-5734-2069, Eメール：lead.sui@jim.titech.ac.jp	