

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"> ・ O A 機器の基本操作とWord, Excel他で文書や表作成等ができる方 ・ 国立大学法人での事務の業務経験があることが望ましい。 (幅広い業務に臨機応変に対応が出来る柔軟性を備えていること) (明るく協調性があり, 積極性・責任感のある方)
	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ○学内教育プログラム(リーダーシップ教育院)にかかる事務支援 ○博士課程教育リーディングプログラムにかかる事務全般 <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 T E L : 03-5734-2069 F A X : 03-5734-3202</p>
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 教育プログラム推進室
	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「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, 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	年俸3,756,000円(参考月額313,000円) ※各種手当含む
	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38時間45分(休憩時間 12:15~13:15) 月~金曜日 8:30~17:15 (7時間45分) 2. 超過勤務: 有(月平均10時間程度) 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 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 T e l : 03-5734-2069, Eメール: lead.sui@jim.titech.ac.jp	