

公 募 案 内

令和5年1月20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"> <li>・ OA機器の基本操作とWord, Excel等で自ら文書や表作成ができる方</li> <li>・ 幅広い業務に対応でき, 柔軟性・コミュニケーション力のある方。</li> <li>・ 英語による読み書き, 会話ができる方 (TOEIC700点相当以上 (目安) , もしくは英語圏での留学・在住経験等により語学力を有する方)</li> <li>・ 大学で教務事務の経験がある方 歓迎</li> </ul>
	業務内容	<p>教務事務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学生 (外国人留学生等への英語対応含む) 及び教員に対する窓口対応, 電話対応, メール対応 (英文メール対応含む)</li> <li>・ パソコン (Word, Excel等) による文書作成</li> <li>・ 外国人留学生 (主に私費の研究生) の受入れ業務</li> <li>・ 証明書 (英文) 等の発行業務</li> <li>・ その他大学院事務の業務補助</li> <li>・ その他学務部の業務補助</li> <li>・ その他庶務業務 (雑用を含む)</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。          氏名: 教務課大学院グループ 下園 健一 TEL : 03-5734-7642          E-mail: kshimozono@jim.titech.ac.jp</p>
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山 2-12-1 学務部教務課大学院グループ
	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「教務課大学院グループ事務支援員応募書類在中」と朱書き、下記提出先宛に郵送または持参
	応募締切	令和5年2月6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2月9日 (木) * 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3月1日 ~ 令和6年2月29日 ※更新の可能性有り (最長で令和8年2月28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	<ol style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>2. 超過勤務: 有 (月平均5時間程度)</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	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 W8-101 国立大学法人東京工業大学学務部教務課総務グループ TEL : 03-5734-3003, Eメール : roogitani@jim.titech.ac.jp ※問い合わせ先と書類提出先が異なりますのでご注意ください。	