

公 募 案 内

令和5年1月25日

応募条件	職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	・ OA機器の基本操作とWord, Excel, PowerPoint等で自ら文章や表作成ができる方 ・ 協調性・責任感・柔軟性・コミュニケーション力があり, 臨機応変に対応できる方 英語でのコミュニケーションが可能な方, 大学で教務事務の経験がある方 歓迎
	業 務 内 容	・ 非常勤講師の雇用手続き, 勤務時間管理等業務 ・ 勤務時間管理関係等の調書作成業務 ・ 教員や学生, 外部の方からの問い合わせ対応 (主に電話・メール, 英語対応含む) ・ 答案用紙の管理, 受け渡し業務 ・ 講義室の維持管理業務 (消耗品の補充, 講義室掲示, 修繕等の手配等) ・ 教員, 在学生及び各種申請に対する窓口対応業務 ・ Word, Excel, PowerPoint等による文書作成業務 ・ その他学務部内, 教務課内の業務, 雑務 ・ 学内のイベント等業務 ※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: 教務課総務グループ 扇谷 理絵 TEL : 03-5734-3003 E-mail: roogitani@jim.titech.ac.jp
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 学務部教務課総務グループ
	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「教務課総務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16日 (木) 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22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27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 ※更新の可能性有り (最長で令和8年3月31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, 300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	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: 9:15~16:15 (6時間) 2. 超過勤務: 有 (月平均2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 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