

公 募 案 内

令和5年1月27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"> ・OA機器の基本操作とWord, Excel等で自ら文書・表作成等ができる方 ・明るく協調性があり, 健康で責任感のある方 ・できれば日常英会話, 英文メールができること。
	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・クラウドファンディングに関する事務（事前相談・受付対応, 予算管理・経理業務, 諸データ・資料作成, 各種書類の整理等, その他クラウドファンディング全般に関する業務） ・学生支援センター未来人材育成部門に関する事務補助（書類作成, 学生対応, 経理事務, 会議資料作成, 会議・イベント等の実施準備及び当日業務, 学内配備の大型ディスプレイへの情報配信操作, データ処理, Webサイトの管理更新作業等） <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。 詳細は, 下記担当までお問い合わせください。 学生支援課 田中 TEL: 03-5734-3011</p>
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 Taki Plaza地下1階学生支援センター
	応募書類	<p>履歴書（写真貼付・署名は自署のこと。）</p> <ul style="list-style-type: none"> *選考結果をお知らせするために, メールアドレスを記入してください。 *応募書類は返却しません。 *本学での勤務経験がある場合には, 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「学生支援センター事務支援員応募書類在中」と朱書し下記提出先宛に簡易書留で郵送, または持参
	応募締切	令和5年2月13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15日(水) *第1次書類選考合格者には, 前日までに第2次面接試験の時間・場所等を通知します。可否に関わらず, メールアドレス未記入, 誤記入の場合は連絡することができませんのでご承知おきください。
	内定通知	最終選考の後, 令和5年2月17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(雇用開始日は応相談) ※更新の可能性有り(最長で雇用開始日から3年) ※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	<p>① 1週間の通常勤務時間 月～金 9:15～17:15(7時間) 昼休み: 12:15～13:15 週5日35時間勤務(勤務日・勤務時間は応相談)</p> <p>② 超過勤務の有無: 有(月平均3時間)</p> <p>③ 休日 : 土曜, 日曜, 祝日, 年末年始(12/29～1/3)</p> <p>④ 有給休暇及びその他の休暇制度あり</p>
	宿 舎	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 ※週勤務日数, 勤務時間数による
	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)	

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生支援課支援企画グループ Tel:03-5734-3011, E-mail:gak.sie@jim.titech.ac.jp
-----	---