

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"> <li>・ O A 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</li> <li>・ 留学生との英語によるコミュニケーションを円滑に行える方 (対面・電話・メールの全ての方法による)</li> <li>・ 明るく協調性があり, 責任感のある方</li> </ul>
	業務内容	1. 奨学金に関する事務補助 (書類作成及び窓口における学生の対応) 2. 入学料・授業料免除に関する事務補助 (同上) 3. 当グループ業務全般に係る学生等対応窓口の受付・案内 また, 学務部の他の課等の業務 (庶務及び執務室内の簡易な清掃・ごみ捨て等雑務を含む) をしてもらう場合があります。 ※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: 学生支援課経済支援グループ 浅田 Eメール: gak.kei@jim.titech.ac.jp T E L : 03-5734-3014 F A X : 03-5734-3674
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山 2 - 1 2 - 1 Taki Plaza1階 学務部学生支援課
	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「学生支援課経済支援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
採用試験	応募締切	令和5年2月22日 (水) 17時 必着
	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28日 (火) * 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, 令和5年3月1日 (水) 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	1. 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 10:15~17:15 (6時間) 2. 超過勤務: 無 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 - 1 2 - 1 TP-001 国立大学法人東京工業大学学務部学生支援課支援企画グループ T e l : 03-5734-3011, Eメール: gak.sie@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。