

公 募 案 内

令和5年5月12日

応 募 条 件	職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	・ P C (Word, Excel他) の操作が十分にできること。 ・ ウェブページ編集、管理ができること。 ・ 学生との対応を円滑に行えること。 (コミュニケーション能力が優れていること。)
	業 務 内 容	学生支援センター未来人材育成部門に関する業務全般 1. 学生支援センター未来人材育成部門に関する業務 (学生の受付を含む) 2. 会議資料作成、会議・イベント等の補助業務 3. ワードによる文書作成、エクセルを使用してのデータ処理、パワーポイントを使用してのデータ作成、その他の資料作成 4. 学生支援センターやTaki Plazaからの情報発信を行うため、ホームページ・電子掲示板・SNS等の更新作業 5. 未来人材育成部門に関連する学生活動の支援、援助 6. その他雑務 (予算管理、支出業務、謝金、旅費等の経理業務全般、掃除、ゴミ捨て、建物管理等) ※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。幅広い業務に対応できる柔軟性のある方を歓迎します。 ※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 岡村 Eメール：gak.sie@jim.titech.ac.jp T E L : 03-5734-3011 F A X : 03-5734-3240
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山 2 - 1 2 - 1 学生支援センター未来人材育成部門
	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) * 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 (未来人材育成部門) 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6月23日(金) 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6月29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、令和5年6月30日(金)までに通知
待 遇 及 び 労 働 条 件	雇 用 期 間	令和5年8月1日～ 令和6年7月31日 (雇用開始日は応相談) ※ 1年毎に実績評価の審査を行い、更新の可能性有り (最長で雇用開始日から3年間まで) ※ 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 (休憩時間 12:15 ~ 13:15) 月～金: 8:30 ~ 15:30 (6時間) 週5日 30時間勤務 (勤務日・勤務時間は応相談) ② 超過勤務: 有 (おおよそ5時間/月) 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 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
	雇用主	国立大学法人東京工業大学長
その他	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 Tel:03-5734-3011, E-mail:gak.sie@jim.titech.ac.jp
---------	---