

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	・ 関係資料やマニュアルに沿って、窓口・電話・メールで対応した経験があること。 ・ 業務で日常英会話及び英文メールの作成ができること。 (目安：TOEIC700点程度あるいは業務での英語使用経験（1年以上）） ・ Wordでテキスト入力だけでなく差込印刷等の文書作成や、Excelで関数を使った業務ができること。 ・ コミュニケーション能力に優れ、明るく協調性があること。
	業務内容	学生支援に関する以下の業務 1. 学生寮の運営業務（入退去手続、問合せ対応、入居者からの相談対応、寮費の徴収、施設の修繕手配、物品の購入手配 等を事務職員と寮管理人と協力して行います） 2. 課外活動施設（体育館、講堂、グラウンド等）の予約管理、修繕手配 等 3. 留学生を含む学生及び教職員、学外者からの、寮やサークル、ビザ、建物の利用等に関する問い合わせ対応（窓口、電話、メール等） 4. その他、学生支援課及び学務部全般に関する業務支援 ※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 生活支援グループ 加藤 Eメール：gak.sei@jim.titech.ac.jp TEL：03-5734-3015
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山 2-1 2-1 Taki Plaza地下1階 学務部学生支援課
	応募書類	①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） ②英語力を示すスコア・証明書または業務で英語使用経験がある場合は職務経歴書等 ＊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「学生支援課生活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
	応募締切	令和5年6月12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6月15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16日（金）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	令和5年7月1日～令和6年6月30日 （雇用開始日は7月1日～8月1日の間で応相談） ※更新の可能性有り（最長で雇用開始日より3年間） ※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：10:15～17:15（6時間） ※時間帯については相談可能 ※休憩時間帯は窓口対応の担当によって前後する可能性あり 2. 超過勤務：有（繁忙期のみ：月5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 - 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 * 問い合わせ先とは異なりますので、ご注意ください
---------	--