

公 募 案 内

令和5年5月15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での文書作成, Excelで関数を用いた表作成等ができる方 - 英会話や英文メール作成が可能で, 英語で留学生に対応できる方(英検準1級, TOEIC800点, TOEFL-iBT79点程度) - 健康状況が良好で体力があり, 試験実施に際して設営・運搬作業及び連続した立ち作業が行える方 - 他者と協力して作業を進めるコミュニケーション能力・協調性・責任感・臨機応変な対応力がある方 - 大学等において事務職の経験がある方歓迎
	業務内容	- 大学院入試における窓口業務・電話対応・メール対応業務(英語による対応を含む) - 大学院入試における願書受付業務, 試験実施関連物品準備, 文書発送等業務, 課内庶務業務等(英語による対応を含む) ※業務内容・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: 入試課大学院入試グループ 濱本 Eメール: mhamamoto@jim.titech.ac.jp TEL: 03-5734-3024
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 西8号館 学務部入試課
	応募書類	1. 履歴書(写真貼付, 氏名は自署のこと, メールアドレス記載) 2. 職務経歴書 ※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ください。
	応募方法	封筒に「入試課大学院入試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5月30日(火) 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7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, 6月14日(水) 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 ※更新の可能性有り(最長で令和8年6月30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:10:15~17:15(6時間) 2. 超過勤務:有(月平均2時間) 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
応募書類提出先	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 W8-103 国立大学法人東京工業大学学務部入試課総務・アドミッショングループ 坂本 TEL: 03-5734-3021 Eメール: toksakamoto@jim.titech.ac.jp ※業務内容問い合わせ先と応募書類提出先が異なりますのでご注意ください。