

公 募 案 内

令和5年4月28日

応募条件	募集職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	・ O A 機器の基本操作とWord, Excel等で自ら文書・集計（ピボットテーブル等）、表作成等ができる方 ・ 東京工業大学の大岡山及びすずかけ台キャンパスで開催するキャリア支援イベントに対応する等キャリア支援事務の統括ができる方 ・ 明るく協調性があり、健康で責任感のある方 ・ ZOOM等でのオンライン会議や録画編集ができる方歓迎 ・ 大学の就職支援業務の経験のある方歓迎
	業務内容	1. 学生のキャリア支援に関する事務（諸データ・資料作成、イベントの企画運営、同窓会や企業との連携・協力、就職キャリア全般に関する業務、キャリア支援会議運営業務、各種書類の整理等）（学生の就職相談を行うものではありません。） 2. その他支援企画グループに係る業務（窓口・電話・メール対応、各種雑用（掃除、整理、片付けその他すべて含む）） 3. 学務部の他課の応援依頼に基づく補助業務 ※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： 学生支援課支援企画グループ 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） ＊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「学生支援課支援企画グループキャリア支援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29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6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、6月12日（月）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 ※雇用開始日は令和5年7月1日から令和5年8月1日の間で応相談（雇用期間は雇用開始日より1年間） ※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	年俸 3,036,000円～3,600,000円（参考月額253,000円～300,000円）※各種手当含む
	勤務時間等	1. 1週間の通常勤務時間週5日38時間45分（休憩時間12：15～13：15） 月～金：8：30～17：15（7時間45分） 2. 超過勤務：有（月平均10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
	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 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 : 03-5734-3012, Eメール : gak.sie@jim.titech.ac.jp
---------	---