

公 募 案 内

令和5年5月29日

応募条件	募集職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	・ 英語で仕事ができる方が望ましい。(英語での読み書き, コミュニケーション) ・ OA機器の基本操作とMSワード, エクセル, パワーポイント等を使って自ら文書や表作成, 計算や簡単な分析ができる方。 ・ 経理業務 (予算出納管理, 物品購入手続等) の経験のある方が望ましい。 ・ グループでの業務・作業経験がある方。
	業務内容	・ オンラインコース開発・維持管理支援業務 (コンテンツ制作補助, デスカッションボード管理等) ※事前に指導しますので、オンラインコース開発未経験者の方でもご対応可です。 ・ ワークショップの開催支援業務 (日程調整, 資料作成, 受付等) ・ 学生アシスタント関係業務 (雇用及び給与支給手続, 連絡調整等) ・ 経理業務 (予算出納管理, 物品購入手続, 旅費手続等) ・ 文書整理, 機材・備品管理, その他庶務業務 *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。 担当: 山崎 E-mail: hyamazaki@jim.titech.ac.jp
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 教育革新センター事務室
	応募書類	履歴書 (写真貼付・氏名は自署のこと・E-mail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「教育革新センター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15日 (木) 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19日 (月) (予定) * 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, 1週間以内に通知
待遇及び労働条件	雇用期間	令和5年7月1日以降できるだけ早い日 ~ 雇用開始日から1年間となる日 ※更新の可能性有り (雇用開始日から最長で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	1. 時間給 1,560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 35時間 (休憩時間12:15~13:15) 月~金: 9:15~17:15 (7時間) ② 超過勤務: 有 (月平均 5 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 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	敷地内禁煙 (ただし, 屋外指定箇所に喫煙所設置)
提出先		〒152-8550 東京都目黒区大岡山2-12-1 W8-90 国立大学法人東京工業大学 全学教育推進室 全学教育推進グループ E-mail: zenkyo.sui@jim.titech.ac.jp