

公 募 案 内

令和5年9月6日

応募条件	職名	事務職員（期間雇用） ・ 1名
	資格等条件	<ul style="list-style-type: none"> ・ O A 機器の基本操作とWord, Excel, PowerPoint等で文書や表作成等ができる方 ・ 論理的に情報を整理統合し, 自ら計画を立て実行に移すことができる方 ・ 明るく協調性があり, 積極性・責任感のある方 ・ 国立大学法人での事務の業務経験があることが望ましい。
	業務内容	教務課, 学務部に係る教育事務業務, 企画立案 ・ Word, Excel, PowerPoint等による会議資料等作成, 簡単なホームページ編集等 ・ Excel等で関数を使った計算や分析, 簡単なデータベース等の構築, 諸表の作成等 ・ 窓口対応, 電話対応, メール対応, イベント準備, 文書整理, その他庶務的業務 ※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: 小倉 一郎 E-mail: iogura@jim.titech.ac.jp Tel: 03-5734-3002 Fax: 03-5734-3675
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山 2 - 1 2 - 1 Taki Plaza 学務部教務課
	応募書類	履歴書 (写真貼付・氏名は自署のこと) * 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「学務部教務課学務グループ (期間雇用) 応募書類在中」と朱書し下記提出先宛に簡易書留で郵送, または持参してください。
応募締切	令和5年10月2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10月5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10月12日 (木) までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	令和5年11月1日~ 令和6年4月30日 【試用期間: 6か月 (条件同一)】 ※職員の育児休業に伴い募集するものです。上記の雇用期間は予定であり、職員の育児休業取得期間に限り、変更される場合があります。(ただし、最長で当該職員の子が3歳に達する日まで) ※ただし、本学職員の期間雇用に関する規則第3条による
	給与	月給 178,319円~220,018円 ※賞与、通勤手当、住居手当等については、規定により別途支給
	勤務時間等	① 1週間の通常勤務時間 月~金 8:30~17:15 (7時間45分) 昼休み: 12:15~13:15 週38時間45分 (フルタイム勤務) ② 超過勤務の有無: 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 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)	
応募書類送付先	〒152-8550 東京都目黒区大岡山 2 - 1 2 - 1 H - 9 2 国立大学法人東京工業大学学務部教務課総務グループ Tel:03-5734-3003, E-mail: roogitani@jim.titech.ac.jp * 問い合わせ先とは異なりますので, ご注意下さい	