

公 募 案 内

令和5年9月6日

| | | |
|----------|--|---|
| 応募条件 | 募集職名 | 事務支援員 ・ 1名 |
| | 資格等条件 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 留学生や海外協定校との対応に必要な英語能力（電話，メールでの対応を含む）を有すること（TOEIC800点程度が目安）。 ・ 協調性があり，幅広い業務に対応できる柔軟性・責任感のある方 ・ ワード，エクセル，パワーポイント等の基本的なPCソフトが使えること。 ・ 国立大学法人，官公庁等での勤務経験のある方もしくはオフィスワーク経験のある方歓迎 |
| | 業務内容 | <p>以下業務の補助を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○工学院，物質理工学院，環境・社会理工学院が実施する国際交流プログラムの運営に関する事務業務 ○国際交流プログラムに関心のある学生への相談対応，留学前中後のサポート業務 ○工学院，物質理工学院，環境・社会理工学院が合同で締結する，もしくは，いずれかの学院が単独で締結する協定の新規締結・更新・廃止等にかかる事務支援業務 ○学内関係会議の運営支援業務 ○留学用奨学金にかかる各種申請業務および関係事務 ○国際交流プログラムに関する広報業務（HPの更新を含む） ○その他工学院，物質理工学院，環境・社会理工学院の国際交流，国際連携事業に関する業務 <p>※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。</p> <p>※詳細は，下記担当までお問い合わせください。 氏名：物質理工学院業務推進課 物質理工学院運営事務グループ 原加代子 Eメール：ykhara@jim.titech.ac.jp TEL：03-5734-3109 FAX：03-5734-3730</p> |
| | 勤務予定地 | 東京都目黒区大岡山2-12-1 学院等事務部 物質理工学院業務推進課 |
| | 応募書類 | <p>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）</p> <ul style="list-style-type: none"> *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。 *英語能力を証明できる書類があれば，写しを添付すること。 *希望する勤務日数・勤務曜日・勤務時間数等をご記載ください。 |
| | 応募方法 | 封筒に「学院等事務部物質理工学院業務推進課 国際交流支援チーム 事務支援員 応募書類在中」と朱書し，下記提出先に郵送，または持参 |
| 応募締切 | 令和5年9月22日（金）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9月28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，9月29日（金）までに通知 |
| 待遇及び労働条件 | 雇用期間 | 令和5年10月16日以降のできるだけ早い時期～令和6年3月31日 ※更新の可能性有り（最長で雇用開始日から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 | <p>1. 1週間の通常勤務時間 週3～5日 週18～35時間 （休憩時間12：15～13：15） 9：15～17：15のうち1日6時間または7時間</p> <p>※勤務日数及び曜日，勤務時間は応相談</p> <p>2. 超過勤務：有（月平均3時間程度）</p> <p>3. 休日：土曜，日曜，祝日，年末年始（12/29～1/3）</p> <p>4. 有給休暇及びその他の休暇制度あり</p> |
| | 宿舎 | なし |
| 社会保険等 | 労働者災害補償保険 週20時間以上の場合：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 H-111 国立大学法人東京工業大学 物質理工学院業務推進課 物質理工学院運営事務グループ 原 加代子 Tel : 03-5734-3109, Eメール : mct.adm@jim.titech.ac.jp |