

公 募 案 内

令和 5年 9月 7日

応募条件	職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	<ul style="list-style-type: none"> ・ P C (Word, Excel他) の操作が十分にできること。 ・ 学生との対応を円滑に行えること。 ・ 留学生対応があるため日常英会話ができること。 ・ 企業、同窓会、学内他部署との連絡調整ができること。 (コミュニケーション能力が優れていること。幅広い業務に対応できる柔軟性があると望ましい。)
	業務内容	学生支援センターに関する業務全般 1. 学生支援センター、主に大岡山地区において、未来人材育成部門に関する業務 2. 学生同士の交流 (特に留学生と日本人学生の交流) 促進のための企画立案補助業務 3. 窓口対応 (外国人留学生の英語による相談を含む) 4. 会議資料作成、会議・イベント等の補助業務 5. 企業、同窓会、学内他部署との共催行事の連絡調整、広報、運営 (補助) 業務 6. ワードによる文書作成、エクセルを使用してのデータ処理、パワーポイントを使用してのデータ作成、その他の資料作成 7. 予算管理、支出業務、謝金、旅費等の経理業務全般、ウェブサイトの更新業務、その他雑務 8. 未来人材育成部門に関連する学生活動の支援 ※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。 学生支援課 支援企画グループ 氏名：岡村 純 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 Hisao & Hiroko Taki Plaza 地下 1 階
	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) * 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「学生支援センター事務支援員 (国際担当) 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
	応募締切	令和 5年 10月 4日 (水) 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 11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、令和 5年 10月 18日 (水) 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 10月 31日 (雇用開始日は応相談) ※更新の可能性あり (ただし、最長で雇用開始日から 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	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) ※勤務時間は応相談 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 ※週 30 時間勤務の場合	

	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 Tel:03-5734-3011, E-mail: gak.sie@jim.titech.ac.jp