

公 募 案 内

2023年9月8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"> ・ OA機器の基本操作とWord, Excel他で自ら文書や表作成等ができる方, PowerPointでの資料作成及び操作ができる方 ・ 協調性があり, 明るく責任感のある方 ・ 英語での連絡等業務に対応できる方 ・ 大学における国際交流関係事務の経験者 歓迎
	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 海外へ留学中の学生に対する奨学金支給関係業務, WEBページ更新等留学関係広報業務 ・ 海外への留学希望者からのメール問合せ対応補助 ・ 海外への留学希望学生の対応 (窓口, メール対応) ・ その他留学生交流全般に関する事務手続き, 連絡調整業務補助 ・ 資料整理, 事務室等の環境整備, その他庶務等 <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。</p> <p>氏名: 佐々木 貴大 Eメール: ryu.jin@jim.titech.ac.jp TEL: 03-5734-7645 FAX: 03-5734-3240</p>
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 Taki Plaza 地下1階
	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> <p>* 応募書類は返却しません。</p> <p>* 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。</p>
	応募方法	封筒に「留学生交流課交流推進第2G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	2023年9月22日 (金) 17時
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	2023年9月28日 (木) * 第1次試験合格者には, 9月27日 (水) までに時間・場所等を通知します
	内定通知	最終選考の後, 10月2日 (月) までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	2023年11月1日 ~ 2024年10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5日30時間、または週4日24時間 (休憩時間12:15~13:15)</p> <p>(1) 9:15~16:15 (1日6時間) または</p> <p>(2) 10:15~17:15 (1日6時間)</p> <p>※勤務時間帯は (1) (2) どちらかで応相談、週4日の場合の勤務曜日は応相談</p> <p>2. 超過勤務: 有 (繁忙期のみ月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 H-85 国立大学法人東京工業大学学務部留学生交流課交流推進第1グループ 松村苑 Tel: 03-5734-3026, Eメール: ryu.jin@jim.titech.ac.jp ※業務内容問い合わせ先と応募書類提出先が異なりますのでご注意ください。	