

公 募 案 内

令和6年11月25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"> <li>・ 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</li> <li>・ 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</li> <li>・ 学内の教員・職員及び学外組織との交渉を円滑に進めるコミュニケーション能力を有する方</li> <li>・ 明るく協調性があり, 積極性・責任感のある方</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 英語が得意な方歓迎</li> </ul>
	業務内容	<p>大学入試にかかる活動のために次に掲げる業務に携わっていただきます。</p> <p>①窓口対応, 電話対応, メール対応, 文書整理, その他庶務・会計的業務</p> <p>②Word, Excel, PowerPoint等による簡単なデータベース等の構築, 会議資料等作成, ホームページ編等</p> <p>③学内で開催される各種説明会等の入試関連イベントにおける企画・運営</p> <p>④その他入試実施に関する業務</p> <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>教育推進部入試課総務・アドミッショングループ 和田</p> <p>TEL : 03-5734-3021 E-mail: nyu.som@jim.titech.ac.jp</p>
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 西8号館 教育推進部入試課
	応募書類	<p>履歴書 (※使用推奨様式有り・写真貼付・氏名は自署のこと・Eメールアドレス記載)</p> <p>職務経歴書 (※任意・様式自由)</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「入試課総務・アドミッショングループ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6年12月9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6年12月11日(水) ※第1次試験合格者には, 前日までに時間・場所等を電子メールにて通知します
	内定通知	最終選考の後, 12月13日(金)までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	令和7年1月1日 ~ 令和7年1月31日 ※更新の可能性有り(最長で令和8年12月27日まで) ※雇用の更新は, 更新の必要性, 雇用経費及び更新前の勤務実態を総合的に勘案して決定 ※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 1,390円(通勤手当※本学有期雇用職員就業規則第73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 (休憩時間12:15~13:15) 月~金:10:15~17:15 (6時間)</p> <p>2. 超過勤務:有(月平均20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	国立大学法人東京科学大学理事長
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 W8-103 国立大学法人東京科学大学教育推進部入試課総務・アドミッショングループ Tel : 03-5734-3021 Eメール : nyu.som@jim.titech.ac.jp	