

公 募 案 内

令和7年7月15日

応募条件	募集職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	ワード・エクセル・パワーポイントを利用しての文書等の作成，Eメール，Webサイトの更新等パソコンを使用しての事務処理ができる方，プロジェクター等のOA機器の操作ができる方，Zoom等を使用したことのある方。
	業務内容	<p>社会人アカデミーにおける事務処理に関すること。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 受講生受付及び名簿等管理</li> <li>2 講義等の準備（使用機器の準備・配付資料の準備等）</li> <li>3 講師及び受講生への対応</li> <li>4 経理業務（物品・旅費請求・物品管理等）</li> <li>5 その他，電話・メール対応，WEBサイトの更新等，社会人アカデミーの運営に係る庶務的な業務</li> </ol> <p>※業務内容・業務場所，職名については，今後，組織の変更・業務分担の変更に伴い，本学が定める範囲内において変更され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： 坂本 Eメール： sakamoto.t.4744@m.isct.ac.jp                  TEL：03（3454）8857 FAX：03（3454）8915</p>
	勤務予定地	東京都港区芝浦3-3-6 田町キャンパス・イノベーションセンター内 社会人アカデミー事務室 URL: <a href="http://www.academy.titech.ac.jp/">http://www.academy.titech.ac.jp/</a>
	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）                  職務経歴書（※任意・様式自由）</p> <p>下記「勤務時間等」を参照のうえ、勤務曜日・時間のご希望がありましたら履歴書にご記入ください。</p> <p>*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。</p>
	応募方法	封筒に「社会人アカデミー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7年8月28日（木）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7年9月4日（木） *応募締切後に選考を行い，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12日（金）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	<p>令和7年10月1日以降なるべく早い日（応相談）～雇用開始日から1年間                  ※更新の可能性有り（最長で雇用開始日から3年まで）                  ※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</p>
	給与	<p>時間給 1,430円（本学有期雇用職員就業規則第68条による）                  （通勤手当※本学有期雇用職員就業規則第73条による）</p>
	勤務時間等	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1週間の通常勤務時間（勤務日・勤務時間は応相談）                      月曜日から金曜日のうち                      週4日 14：15～18：15（4時間）または                      週4日 13：15～17：15（4時間）または                      週3日 13：15～18：15（5時間）                      *曜日・時間帯について、ご希望がありましたら履歴書にご記入ください。                      面接時に確認のうえ決定します。                      *土曜日に講義等がある場合（年間最大5回程度）は、土曜を勤務日とし、休日を振替えます。</li> <li>2. 超過勤務：有（月平均1時間程度）                      *夜間の講義等の対応、年間最大10回程度、各回最大2時間程度</li> </ol>

