

公 募 案 内

令和3年11月16日

応募条件	職名	技術支援員 ・ 1名
	資格等条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・日常英会話ができ, 英文作成能力のある方</li> <li>・幅広い業務に対応でき, 協調性・責任感・柔軟性・コミュニケーション力があり, 臨機応変に対応できる方</li> </ul>
	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・第二外国語科目(ドイツ語, フランス語, スペイン語等)の授業準備支援(講義資料等のコピー, 学生名簿の作成, 成績処理, 非常勤講師への対応, 学生への対応)</li> <li>・Word, Excelによる文書作成</li> <li>・経理・事務(研究室予算の出納管理, 物品購入手続き, 図書等の購入手続きと管理, 教員の出張・研修手続き)</li> <li>・その他外国語事務室の業務(ホームページの更新管理, その他の雑用含む)</li> </ul> <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。 詳細は, 下記担当までお問い合わせください。 氏名: 三ツ堀 広一郎 TEL: 03-5734-2287 E-mail: mitsubori@ila.titech.ac.jp</p>
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 リベラルアーツ研究教育院 外国語事務室
	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"> <li>*応募書類は返却しません。</li> <li>*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。</li> </ul>
	応募方法	封筒に「リベラルアーツ研究教育院 外国語事務室 技術支援員応募書類在中」と朱書き, 下記提出先宛に郵送または持参
	応募締切	令和3年12月6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3年12月10日(金)または12月13日(月)のうちいずれか1日 *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, 12月15日(水)までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	令和4年1月1日 ~ 令和4年12月31日 ※更新の可能性有り(最長で令和6年12月31日まで) ※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1,390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 35時間 (休憩時間12:15~13:15)</p> <p>月: 9:15~17:15 (7時間) 火: 8:30~16:30 (7時間) 水: 8:30~16:30 (7時間) 木: 9:15~17:15 (7時間) 金: 9:15~17:15 (7時間)</p> <p>*勤務時間帯については応相談</p> <p>2. 超過勤務: 有(月平均5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, 健康保険, 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 W8-101 国立大学法人東京工業大学学務部教務課総務グループ TEL: 03-5734-3003, Eメール: roogitani@jim.titech.ac.jp ※問い合わせ先と書類提出先が異なりますのでご注意ください。	