

公 募 案 内

平成28年10月19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"> ・ 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 ・ 講義室へ出向くことが多いため活動的な方 ・ プロジェクター等の機器の操作ができる方 ・ 明るく協調性があり, 責任感のある方 ・ 大学で教務事務の経験がある方 歓迎
	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講義室の維持管理: 消耗品の補充, 講義室掲示, 予約受付 (教員, 学生サークル, 学外者), 機器等のトラブル対応 ・ 各種証明書の発行業務: 年間約6千件 (手発行分) ・ 証明書自動発行機の維持管理: 消耗品等の補充, トラブル対応 ・ Word, Excelによる文書作成業務 ・ 教員, 在学生及び各種申請書に対する窓口対応 ・ 電話対応, メール対応 <p>※その他, 教務課での業務補助があります。 ※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: 教務課学籍管理担当 岩切 竹二郎 TEL : 03-5734-3007 E-mail: tiwakiri@jim.titech.ac.jp</p>
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 学務部教務課
	応募書類	履歴書 (写真貼付・氏名は自署のこと・E-mail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「教務課 (学籍) 事務支援員応募書類在中」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	平成28年11月8日 (火) 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	平成28年11月11日 (金) * 第1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, 合格者のみ11月16日 (水) までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	平成28年12月1日 ~ 平成29年11月30日 ※更新の可能性有り (最長で平成33年11月30日まで) ただし, 本学有期雇用職員就業規則第7条及び附則第7項による
	給与	年俸制 2,820,000円~3,432,000円 (各種手当を含む) ※ 参考 月額 235,000円~286,000円
	勤務時間等	① 1週間の通常勤務時間 月~金 8:30~17:15 (7時間45分) 週38時間45分勤務 ② 超過勤務: 無 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 舎	なし
	社会保険等	共済組合 (長期・短期), 雇用保険, 労働者災害補償保険
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-mail:kyo.som@jim.titech.ac.jp	