

公 募 案 内

平成28年10月27日

応募条件	募集職名	事務職員（期間雇用）・ 1名
	資格等条件	OA機器の基本操作とMSワード、エクセル、パワーポイント等を使って自ら文書や表作成、計算や簡単な分析等ができる方。 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 明るく協調性があり、責任感のある方。
	業務内容	教育推進室、学務部に係る教育事務業務、企画立案 ・ワード、エクセル、パワーポイントによる会議資料等作成、会議の準備等 ・エクセル等で関数を使った計算や分析、簡単なデータベース等の構築、諸表の作成等 ・電話対応、文書整理、その他庶務的業務 *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： 植松明彦、薮島良和 TEL： 03-5734-7602 E-mail: kyo.kyo@jim.titech.ac.jp
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 教務課教育企画グループ
	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「学務部教務課教育企画グループ事務職員（期間雇用）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21日（月）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25日（金）予定 第1次試験合格者には、11月24日（木）までに第2次試験の日時・場所等を通知します。
	内定通知	最終選考の後、合格者には平成28年11月30日（水）までに通知予定
待遇及び労働条件	雇用期間	平成28年12月16日～平成30年3月31日 【試用期間：6ヵ月（条件同一）】 ※職員の育児休業に伴い募集するものです。上記の雇用期間は予定であり、職員の育児休業取得期間に限り、変更される場合があります。
	給与	月給 166,439円～209,920円 ※賞与、通勤手当、住居手当等については、規定により別途支給
	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） 昼休み：12:15～13:15 週38時間45分（フルタイム勤務） ②超過勤務の有無： 有 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	厚生年金、健康保険、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