

公 募 案 内

平成28年11月17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等で自ら文章や表作成ができる方 ・英語による読み書き, 会話ができる方 (TOEIC650点相当以上 (目安), もしくは英語圏での留学・在住経験等により語学力を有する方) ・明るく協調性があり, 責任感のある方 ・大学等で教務事務の経験がある方 歓迎
	業務内容	<p>教務課事務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学生 (外国人留学生等への英語対応含む) 及び教員に対する窓口対応, 電話対応, メール対応 ・パソコン (Word, Excel等) による文書作成 ・教務系の事務手続き (教務系システムへのデータ入力, 書類整理) ・その他大学院事務の業務補助 <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: 教務課大学院グループ 浅田 芳弘 TEL : 03-5734-7642 E-mail: yoasada@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	<p>履歴書 (写真貼付・氏名は自署のこと・E-mailアドレス記載)</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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「教務課大学院グループ事務支援員応募書類在中」と朱書き, 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12月9日 (金) 必着
採用試験	選考方法	<p>第1次 : 書類選考</p> <p>第2次 : 面接試験</p>
	試験日	平成28年12月15日 (木) * 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, 12月19日 (月) までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	平成29年1月1日 ~ 平成29年12月31日 ※更新の可能性有り (最長で平成33年12月31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	時間給 1, 220円
	勤務時間等	<p>① 1週間の通常勤務時間 月~金 10:15~17:15 (6時間) 週30時間勤務</p> <p>② 超過勤務: 無</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 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	