

公 募 案 内

平成29年8月9日

応募条件	募集職種	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, PowerPointの使用ができる方 ・幅広い業務に対応でき, 柔軟性・コミュニケーション力のある方。 ・大学で経理事務の経験がある方, 英語による対応ができる方 歓迎
	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・人事系及び経理系の事務手続き(経理系システムへの入力, 書類作成, 物品管理, 窓口対応及び電話対応等) ・教員, 学生(留学生を含む)からの問い合わせ等に関する窓口対応(英語での対応あり), 電話対応 ・その他課内の雑務 <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。</p> <p>※詳細は, 下記担当までお問い合わせください。 氏名: 藤原則雄 TEL : 03-5734-3003 E-mail: nfujiwara@jim.titech.ac.jp</p>
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 東京工業大学学務部教務課
	応募書類	①履歴書(写真貼付・氏名は自署のこと・E-mailアドレス記載) ②職務経歴書 ※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「学務部教務課総務グループ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(8月14日(月)と8月15日(火)は休業のため持参できません。)
応募締切	平成29年9月4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29年9月7日(木) ※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11日(月)までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	平成29年10月1日 ~ 平成30年9月30日 ※更新の可能性有り(最長で平成32年9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	時間給 1,230円
	勤務時間等	① 1週間の通常勤務時間 月: 9:15 ~ 17:15 (7時間) 火: 9:15 ~ 17:15 (7時間) 水: 9:15 ~ 17:15 (7時間) 木: 9:15 ~ 17:15 (7時間) 金: 9:15 ~ 17:15 (7時間) ② 超過勤務の有無: 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 ⑤ 本学有期雇用職員就業規則に基づき雇用
	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	