

公 募 案 内

平成29年9月4日

応募条件	募集職名	事務職員（期間雇用）・1名
	資格等条件	パソコン（Microsoft Office）の使用が可能であること。 データベースのデータ管理の経験を有し、基礎的なSQLの知識があること。 ホームページ作成のための簡単なHTMLを理解していること。 明るく協調性があり、業務を責任持って遂行する責任感のある方。 サーバ障害対応などサーバの運用管理の経験があれば望ましい。
	業務内容	・教務課が管理する大学の教育支援システムの運用管理 ・学生に関する各種情報の維持管理（データ抽出、データ更新等含む） ・大学ホームページの更新 ・教務課内のその他事務業務 *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： 内田康司 TEL： 03-5734-3008 E-mail: kyo.ict@jim.titech.ac.jp
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 教務課学務ICT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「学務部教務課学務ICT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29年9月29日（金）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10月4日（水）予定 第1次試験合格者には、前日までに第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29年10月6日（金）までに通知予定
待遇及び労働条件	雇用期間	平成29年11月1日（応相談）～平成31年3月31日 【試用期間：6ヵ月（条件同一）】 ※雇用期間開始日については、11月1日以降で応相談 ※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。 （ただし、最長で当該職員の子が3歳に達する日まで）
	給与	月給 168,221円～211,702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 社会保険等	なし 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:kjo.som@jim.titech.ac.jp	