

公 募 案 内

平成30年2月15日

応募条件	募集職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	・コンピュータの一般知識のある方（ITパスポート取得者、又は同等の方） ・Word, Excel, PowerPointでの資料作成ができる方 ・ヘルプデスク（システム等に関する問い合わせ窓口対応）などサポート業務の経験やトラブル対応の経験がある方（特にメールを使用したサポート経験） *上記を全て満たすこと。なお上記に加えて、英語での問い合わせメールに対応できる方、大学において学生対応の業務経験を有することが望ましい。
	業務内容	教務関係システムのサポート及び教務課における業務対応 ・ヘルプデスクにおける教員・学生からの問い合わせ等に関する窓口・電話・メール対応 ・システム上の問題に関する開発業者との調整 ・教務課の業務補助（遠隔講義など講義室対応、その他教務関係の一般的な事務業務全般の補助） *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：教務課学務グループ 黒田 忍 TEL : 03-5734-3002 E-mail: sinkuroda@jim.titech.ac.jp
	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	①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。 *ITパスポートを取得している場合は合格日を、取得していない場合はITパスポート資格と同等の能力を有する旨の説明文書を添付して下さい（A4版1枚程度で）。 *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
採用試験	応募締切	平成30年3月5日（月）必着
	選考方法	第1次：書類選考 第2次：面接試験
	試験日	平成30年3月8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
待遇及び労働条件	内定通知	最終選考の後、3月15日（木）までに通知
	雇用期間	平成30年4月1日～平成31年3月31日 ※更新の可能性有り（最長で平成33年3月31日まで） ※2週間の試用期間有り 業務内容及び労働条件同じ 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、第12条による
	給与	時間給 1,370円（通勤手当※本学有期雇用職員就業規則第56条による）
	勤務時間等	① 1週間の通常勤務時間（休憩時間 12:15～13:15） 月～金： 8:30～15:30（6時間） 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 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	雇 用 主	国立大学法人東京工業大学長
	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