

公 募 案 内

平成31年4月15日

募集職名	事務支援員 ・ 1名
資格等条件	<p>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。</p> <p>Webサイトの作成・更新ができる方（WordPress使用できる方歓迎）</p> <p>会議議事録の作成経験がある方歓迎</p> <p>外部資金等でのプロジェクト管理運営に関係する業務の経験がある方歓迎。</p> <p>明るく協調性があり，責任感のある方。</p>
応募条件	<p>教育・国際連携本部，教務課に係る教育事務業務，企画立案補助</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ワード，エクセル，パワーポイントによる会議資料（議事録含む）等作成，会議の準備等</li> <li>・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</li> <li>・Webサイトの作成・更新</li> <li>・電話対応，文書整理，その他庶務的業務</li> </ul> <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。</p> <p>氏名：教務課教育企画グループ 渡部 功一 TEL : 03-5734-7602</p> <p>E-mail: <a href="mailto:kwatabe@jim.titech.ac.jp">kwatabe@jim.titech.ac.jp</a></p>
勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 学務部教務課教育企画グループ
応募書類	<p>①履歴書（写真貼付・氏名は自署のこと・E-mailアドレス記載）</p> <p>②職務経歴書</p> <p>※応募書類は返却しません。</p> <p>※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。</p>
応募方法	封筒に「教務課教育企画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郵送，または持参
応募締切	令和元年5月8日（水）必着
採用試験	第1次 : 書類選考 第2次 : 面接試験
試験日	令和元年5月10日（金）
内定通知	*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
雇用期間	最終選考の後，5月13日（月）までに通知
待遇及び労働条件	<p>令和元年6月1日 ~ 令和2年5月31日</p> <p>※更新の可能性有り（最長で令和4年5月31日まで）</p> <p>※2週間の試用期間有り 業務内容及び労働条件同じ</p> <p>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</p>
給与	時間給 1, 250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	<p>① 1週間の通常勤務時間（休憩時間 12:15～13:15）</p> <p>月～金： 9:15～17:15（7時間）</p> <p>② 超過勤務：有（月平均 10時間）</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> <p>⑤ 本学有期雇用職員就業規則に基づき雇用</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
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