

公 募 案 内

令和元年11月25日

応募条件	募集職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	・ 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) ・ 大学等で教務事務の経験がある方 歓迎
	業 務 内 容	教務課事務 ・ 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 ※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
	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「教務課大学院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12月16日 (月) 17:00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	令和元年12月19日 (木) ※第1次試験合格者には, 前日までに第2次試験の時間・場所等を通知します。 ※電話又はメールで通知いたしますので, パソコンのE-mailアドレスを履歴書に必ずご記入ください。 (携帯のメールアドレスは不可)
	内定通知	最終選考の後, 1週間以内に通知
待遇及び労働条件	雇用期間	令和2年2月1日 ~ 令和3年1月31日 ※更新の可能性有り (最長で令和5年1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, 第12条による
	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	① 1週間の通常勤務時間 (休憩時間 12:15~13:15) 月~金: 9:15~16:15 (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
	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 ※問い合わせ先と異なりますので, ご注意ください。

