

公 募 案 内

令和2年1月17日

応募条件	募集職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講義室へ出向くことが多いため活動的な方 ・ プロジェクター等の機器の操作ができる方 ・ OA機器の基本操作とWord, Excel他で自ら文書や表作成等ができる方 ・ 明るく協調性があり, 責任感のある方 ・ 大学で教務事務の経験がある方 歓迎
	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講義室の維持管理: 消耗品の補充, 講義室掲示, 予約受付 (教職員, 学生サークル, 学外者), 機器等のトラブル対応 ・ 教員, 在学生及び各種申請書に対する窓口対応及び各種証明書発行業務 ・ 電話対応, メール対応, Word, Excelによる文書作成業務 ・ 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: 教務課 山田 憲一 TEL : 03-5734-3232 E-mail: kenyamada@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	<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。 ※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「教務課学籍管理担当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2年2月10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	<p>締切日以降随時</p> <p>※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)</p>
	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	<p>令和2年3月1日 ~ 令和3年2月28日</p> <p>※更新の可能性有り (最長で令和5年2月28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, 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) 月~金: 8:30~16:30 (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>
	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:03-5734-3232, E-mail:kenyamada@jim.titech.ac.jp	