

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	・ 0A機器の基本操作とWord, Excel, PowerPoint他, 表計算, 関数等ができる方 ・ 幅広い業務に対応でき, 柔軟性・コミュニケーション力のある方 ・ 大学で経理事務等の経験がある方 歓迎
	業 務 内 容	・ 学生, 非常勤講師の窓口対応及び電話対応 (自転車登録や出勤簿管理など) ・ 人事系及び経理系の事務手続き (経理系システムへの入力, 書類作成, 物品管理) ・ 教員, 学生 (留学生を含む) からの問い合わせ等に関する窓口対応 (英語での対応あり), 電話対応 ・ その他課内の雑務 ※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: 教務課 山田 憲一 TEL : 03-5734-3232 E-mail: kenyamada@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「教務課総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郵送, または持参
採用試験	応 募 締 切	令和2年2月10日 (月) 17:00必着
	選 考 方 法	第1次 : 書類選考 第2次 : 面接試験
	試 験 日	締切日以降随時 ※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3月1日 ~ 令和3年2月28日 ※更新の可能性有り (最長で令和5年2月28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:03-5734-3232, E-mail:kenyamada@jim.titech.ac.jp