

公 募 案 内

令和2年5月26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"> <li>・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）</li> <li>・Word, Excel, PowerPointでの資料作成ができる方</li> <li>・ヘルプデスク（システム等に関する問い合わせ窓口対応）、サポート業務の経験がある方（特にメールを使用したサポート経験）</li> </ul> ※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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・システム上の問題に関する開発業者との調整</li> <li>・ヘルプデスクの運用にかかること</li> <li>・教務課の業務補助（窓口対応、遠隔講義対応及び一般的な事務）</li> </ul> ※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 柴田 恭子 Eメール：kshibata@jim.titech.ac.jp TEL：03-5734-3002 FAX：03-5734-3674
	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	履歴書（写真貼付・氏名は自署のこと・Eメールアドレス記載） <ul style="list-style-type: none"> <li>* 応募書類は返却しません。</li> <li>* 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）。</li> <li>* 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。</li> </ul>
	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郵送、または持参
	応募締切	令和2年6月9日（火）17時（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2年6月12日（金） * 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
	内定通知	最終選考の後、6月16日（火）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	令和2年7月1日～令和3年6月30日 ※更新の可能性無し ※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 1,390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 月～金 8：45～16：45（7時間）週35時間勤務 ※勤務時間（及び時間帯）は応相談 ② 超過勤務：有 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（週35時間勤務の場合）
	雇用主	国立大学法人東京工業大学長
その他	敷地内禁煙（ただし、屋外指定箇所に喫煙所設置）	

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
-----	---