

公 募 案 内

平成29年10月30日

応募条件	募集職種	事務支援員・ 1名
	資格等条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 下記業務に必要なOA機器の基本操作とWord, Excel等で文書や表作成等ができる方。</li> <li>・ 日本語での下記業務に加えて, 英語による文書等の作成および電話等の対応ができる方※英語に関する資格をお持ちの方は履歴書に記載。 (・ 明るく協調性があり、責任感のある方)</li> </ul>
	業務内容	文系教養科目等に係る支援業務 ①ワード・エクセルによる文書作成②教務関係事務(授業関係調査(時間割, 学習案内等), ガイダンス関係準備含む)③TA・非常勤講師の採用関係及び授業支援(手続書類作成, 勤務管理等, 授業資料等コピー)④会議関係業務 ⑤経理事務(科目実施委員会予算の出納管理, 物品購入手続及び管理) ⑥その他: 電話対応, 文書整理, 他雑務含む *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: 松村 嘉夫 TEL : 03-5734-2104 E-mail: libarts@jim.titech.ac.jp
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 リベラルアーツ研究教育院
	応募書類	①履歴書(氏名は自署, 写真貼付) * 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「文系教養科目担当事務支援員応募書類在中」と朱書し下記提出先宛に簡易書留で郵送, または持参
	応募締切	平成29年11月14日(火) 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	平成29年11月20日の週を予定 * 第1次試験合格者のみ, 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, 11月末日までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	平成29年12月1日 ~ 平成30年3月31日 ※更新の可能性有り(ただし, 最長で平成34年11月30日まで) ただし, 本学有期雇用職員就業規則第7条及び附則第7項による
	給 与	時間給 1,230 円
	勤務時間等	① 1週間の通常勤務時間(相談可) 週5日 30時間勤務 月・水・木: 8:30~15:30(6時間) 火・金 : 10:00~17:00(6時間) ② 超過勤務: 有 ③ 休日 : 土曜, 日曜, 祝日, 年末年始(12/29~1/3) ※授業等の関係で休日に出勤をお願いする場合があります。 (その場合は振替で休日取得可) 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
提出先	〒152-8550 東京都目黒区大岡山2-12-1 W9-119 国立大学法人東京工業大学 大岡山第二事務区 リベラルアーツ研究教育院事務グループ Tel:03-5734-2107, E-mail:libarts@jim.titech.ac.jp	