

公 募 案 内

平成 29 年 9 月 5 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"> ・OA機器の基本操作とMSワード, エクセル, パワーポイント等を使って自ら文書や表作成, 計算や簡単な分析等ができる方。 ・英語で仕事ができる方。 (英文の読み書き, 英語でのコミュニケーション。TOEIC 730点程度が望ましい。) ・グループでの業務・作業経験がある方。
	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・経理業務 (予算出納管理, 物品購入手続, 旅費手続, 学生アルバイト手続等) ・会議運営支援 (日程調整, 資料作成, 議事録作成等) ・文書整理, 機材・備品管理, その他庶務 <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 : 江尻 佳代 E-mail: citl@jim.titech.ac.jp TEL : 03-5734-2993 FAX : 03-5734-2994</p>
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 オンライン教育開発室
	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>*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「教育革新センター事務支援員 応募書類在中」と朱書き, 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 9 月 21 日 (木) 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	平成 29 年 9 月 26 日 (火) *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, 10月2日(月)までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	平成 29 年 10 月 16 日 ~ 平成 30 年 10 月 15 日 ※更新の可能性有り (最長で平成 32 年 10 月 15 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 1,360 円
	勤務時間等	<p>① 1 週間の通常勤務時間 月～金 : 9:15～17:15 (7時間) 週35時間勤務</p> <p>②超過勤務 : 有</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
提出先	〒152-8552 東京都目黒区大岡山2-12-1 W9-105 国立大学法人東京工業大学 教育革新センター Tel:03-5734-2993 E-mail: citl@jim.titech.ac.jp	