

公 募 案 内

平成29年9月14日

応募条件	募集職名	事務支援員・1名
	資格等条件	・O A 機器の基本操作とWord、Excel等で自ら文書・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
	業務内容	1. 東京工業大学学生支援センターに関する事務業務支援 2. 主に修学支援部門における業務補助及び事務作業全般 （・会議資料作成、会議運営補助 ・イベント、セミナー等実施準備、運営補助 ・80年記念館（学生支援課所掌部分のみ）に関する維持管理事務補助） 3. その他雑務全般 *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：学生支援課 関口広海 E-mail:gak.sie@jim.titech.ac.jp TEL：03-5734-3011 FAX：03-5734-3675
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 80年記念館1階事務室
	応募書類	履歴書（写真貼付・氏名は自署のこと・E-mailアドレス記載） *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「学生支援センター修学支援部門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9月27日（水）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29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、平成29年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24日～平成30年3月31日 ※更新の可能性なし
	給与	年棒制 参考月額 280,000円（各種手当含む）
	勤務時間等	① 1週間の通常勤務時間 月～金：8：30～17：15（7時間45分／日） 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 社会保険等	なし 雇用保険、労働者災害補償保険、共済組合（短期）、厚生年金
提出先	〒152-8550 東京都目黒区大岡山2-12-1 W8-102 国立大学法人東京工業大学学生支援課支援企画グループ Tel:03-5734-3011, E-mail:gak.sie@jim.titech.ac.jp	