

公 募 案 内

平成29年10月23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>・ パソコン（ワード・エクセル・ホームページの更新）の使用が可能な方</li> <li>・ 事務処理及び連絡調整ができる方</li> <li>・ 英会話ができ、英文の読解力のある方（TOEIC 800点以上、またはそれに相当する経験があれば可）</li> <li>・ 協調性がある方</li> </ul>
	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会計に関する事務（出張、謝金支払いの手続等）</li> <li>・ 庶務に関する事務（出張手配、海外オフィスとの連絡調整）</li> <li>・ 会議準備（資料の必要部数コピー、録音及びTV会議システムの準備等）</li> <li>・ 英文メール・レター作成、英文チェック</li> <li>・ 国際事業課事務員共通庶務業務、その他国際事業課全体の補助業務</li> </ul> <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：中谷実里 E-mail: <a href="mailto:kokuji.koubo@jim.titech.ac.jp">kokuji.koubo@jim.titech.ac.jp</a>          TEL : 03-5734-7692 FAX : 03-5734-3685</p>
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 南6号館3階306号室 国際部国際事業課（国際事業グループ）
	応募書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 履歴書（写真貼付・氏名は自署のこと・E-mailアドレス記載）</li> <li>※E-mailにて連絡するため、必ずE-mailアドレスを記載すること。</li> <li>※応募書類は返却しません。</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「国際事業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簡易書留で郵送、または持参
	応募締切	平成29年11月29日（水）必着（持参の場合、17時まで） ただし、採用者が決定次第、募集を終了する。
採用試験	選考方法	第1次 : 書類選考 （選考結果は12月15日（金）までにEメールにて通知致します。） 第2次 : 面接試験（日本語及び英語での面接）
	試験日	随時 *日時・場所等については第1次選考合格者にのみ通知します。
	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	平成30年1月1日以降 ~ 平成31年3月31日 ※更新の可能性有り（最長で雇用開始日から5年間まで） 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 勤務開始日は応相談。
	給与	①. 時間給 1, 230円 2. 年俸 円~ 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：9:15~16:15または10:15~17:15（6時間） ② 超過勤務なし 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	

提出先 担当者	〒152-8550 東京都目黒区大岡山 2-12-1、S6-8 東京工業大学国際部国際事業課 中谷宛 TEL : 03-5734-7692 E-mail <a href="mailto:kokuji.koubo@jim.titech.ac.jp">kokuji.koubo@jim.titech.ac.jp</a>
------------	--