

公 募 案 内

平成29年11月10日

応募条件	募集職名	事務職員（期間雇用） ・ 1名
	資格等条件	<ul style="list-style-type: none"> ・OA機器の基本操作とWord, Excel他での文書や表作成等が得意な方 ・PowerPoint資料の作成と操作ができる方 ・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が望ましい * 英語に関する資格をお持ちの方は履歴書に記載 ・国立大学法人での事務の業務経験があることが望ましい (・明るく協調性があり、責任感のある方)
	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・本学から海外大学等へ留学を希望する学生への支援業務 ・学生等の海外派遣に伴う海外旅行保険及び危機管理サービス関連業務 ・学生等の海外派遣に伴う奨学金支給関連業務 ・課・グループの庶務・人事・経理事務 ・その他留学生交流全般に関する事務手続き・連絡調整業務 * 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：柴田 恭子 TEL：03-5734-7645 E-mail:kshibata@jim.titech.ac.jp
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1
	応募書類	履歴書（写真貼付・氏名は自署のこと、メールアドレスを記入） * 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「学務部留学生交流課事務職員（期間雇用） 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12月1日（金）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	平成29年12月7日（木）午後 * 第1次試験の合格者には、前日までに第2次試験の時間・場所等を合わせて通知します。
	内定通知	最終選考の後、12月8日（金）までに通知予定
待遇及び労働条件	雇用期間	平成30年1月1日 ~ 平成31年1月17日 【試用期間：6ヶ月（条件同一）】 * 職員の育児休業に伴い募集するものです。上記の雇用期間は予定であり、職員の育児休業取得期間に限り、変更される場合があります（ただし、最長で当該職員の子が3歳に達する日まで） * ただし、本学職員の期間雇用に関する規則第3条による
	給与	月給 168,221 円 ~ 211,702 円 * 賞与、通勤手当、住居手当等については、規定により別途支給
	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）昼休み：12:15～13:15 週38時間45分（フルタイム勤務） 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
	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 S6-7 国立大学法人東京工業大学学務部留学生交流課交流推進第1グループ Tel:03-5734-7645 E-mail:kshibata@jim.titech.ac.jp	