

公 募 案 内

令和2年10月26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他で文書や表作成等ができる方 ・ 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。 (幅広い業務に臨機応変に対応が出来る柔軟性を備えていること) (明るく協調性があり, 積極性・責任感のある方)
	業務内容	○博士課程教育リーディングプログラムにかかる事務全般 ○学内教育プログラム(リーダーシップ教育院)にかかる事務支援 ※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。 リーディング大学院推進グループ:坂本 E-mail: lead.sui@jim.titech.ac.jp
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 教育プログラム推進室リーディング大学院推進グループ
	応募書類	履歴書(写真貼付, 氏名は自署, E-mailアドレスを記載)および職務経歴書 * 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「リーディング大学院推進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	令和2年11月12日(木) 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	令和2年11月18日(水) * 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, 令和2年11月20日(金)までに本人宛に通知
待遇及び労働条件	雇用期間	令和2年12月1日~ 令和3年3月31日 ※更新の可能性有り(最長で令和4年3月31日まで) ※2週間の試用期間有り 業務内容及び労働条件同じ ただし, 本学有期雇用職員就業規則第7条, 第12条による
	給 与	年俸(4ヶ月分)1,088,000円~1,324,000円(各種手当含む) ※月額 272,000円~331,000円(能力・経験等により決定します)
	勤務時間等	① 1週間の通常勤務時間 月~金 8:30~17:15(1日7時間45分, 週38時間45分) 昼休み:12:15~13:15 ② 超過勤務の有無:有(月平均5時間) 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, 共済組合(短期), 雇用保険, 労働者災害補償保険
	雇 用 主	国立大学法人東京工業大学長
	そ の 他	敷地内禁煙(ただし、屋外指定箇所に喫煙所設置)
提出先	〒152-8550 東京都目黒区大岡山2-12-1 S6-22 国立大学法人東京工業大学教育プログラム推進室リーディング大学院推進グループ Tel:03-5734-3117	