

公 募 案 内

令和2年10月30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"> ・ パソコン（Eメール・ワード・エクセル・写真の取り込み等）の使用が可能な方。 ・ 英語で業務上のやりとり（主にEメール）が行える方。（目安：TOEIC760点以上） ・ 経理等様々な業務の補助ができる方。 ・ 下記の業務内容と関係する業務経験があれば望ましい。 （協調性があり、柔軟な対応ができる方）
	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 海外出張手配業務（現地交通を含む出張手配，旅費システム入力，経費執行等） ・ 物品発注業務，資料作成（日英下訳等含む），書類整理，その他庶務業務 ・ 国際事業グループの業務（海外拠点等）に係る書類作成等補助業務 ・ 海外拠点等ホームページの更新（日英下訳等含む） ・ 国際事業課事務支援員共通庶務業務、その他国際事業課全体の補助業務 <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。 *詳細は、下記担当までお問い合わせください。 氏名：国際事業グループ 坂本 E-mail: kokuji.koubo@jim.titech.ac.jp TEL : 03-5734-3827 FAX : 03-5734-3685</p>
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 国際部国際事業課国際事業グループ（南6号館3階）
	応募書類	<p>①履歴書（写真貼付・氏名は自署のこと・Eメールアドレス記載） ※Eメールにて連絡するため、必ずEメールアドレスを記載すること。 *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「国際事業課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	令和2年12月4日（金）17時必着
採用 試験	選考方法	第1次 : 書類選考 （選考結果はEメールにて通知致します） 第2次 : 面接試験
	試験日	令和2年12月9日（水） *試験時間・場所等については前日までに第1次試験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	令和3年1月1日 ~ 令和4年3月31日 ※更新の可能性有り（最長で雇用開始日から3年間まで） ※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 ※雇用開始日は応相談。
	給与	時間給1,270円（通勤手当※本学有期雇用職員就業規則第56条による）
	勤務時間等	<p>① 1週間の通常勤務時間（休憩時間 12:15~13:15） 月~金：10:15 ~ 17:15（6時間）</p> <p>② 超過勤務：無</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
	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 S6-8 国立大学法人東京工業大学国際部国際事業課国際基盤グループ Tel:03-5734-7692 FAX : 03-5734-3685	

	<p>E-mail: kokuji.koubo@jim.titech.ac.jp ※問い合わせ先と異なりますのでご注意ください。</p>
--	---