

公 募 案 内

令和2年11月12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"> OA機器の基本操作とWordでの文書作成, Excelで関数を用いた表作成等ができる方 英会話や英文メール作成が可能で, 英語で留学生に対応できる方(英検準1級, TOEIC 800点, TOEFL-iBT79点程度)
	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> 大学院入学試験に関する窓口・電話・メール対応業務(英語による対応を含む) 大学院入学試験に関する出願書類処理, 試験実施関連の物品準備作業, 文書発送等業務(英語による対応を含む) 課内庶務(文書作成, 書類及び物品整理, 郵便物処理等) アドミッション関連イベント補助 <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：加藤美和子 E-mail: mikato@jim.titech.ac.jp TEL : 03-5734-3021 FAX : 03-5734-3676</p>
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 西8号館
	応募書類	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) *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「入試課事務支援員応募書類在中」と朱書し下記提出先宛に郵送, または持参
	応募締切	令和2年11月30日(月)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	令和2年12月3日(木) *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, 12月10日(木)までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	令和3年1月1日 ~ 令和3年12月31日 ※勤務開始日は令和3年1月4日 ※更新の可能性有り(最長で令和5年12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	1. 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	1. 1週間の通常勤務時間(休憩時間12:15~13:15) 月: 10:15~17:15 (6時間) 火: 10:15~17:15 (6時間) 水: 10:15~17:15 (6時間) 木: 10:15~17:15 (6時間) 金: 10:15~17:15 (6時間) 2. 超過勤務: 有(月平均2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, 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 W8-103 国立大学法人東京工業大学学務部入試課総務・アドミッショングループ 加藤 美和子 Tel:03-5734-3021, E-mail:mikato@jim.titech.ac.jp	