

公 募 案 内

令和2年11月13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（Word, Excel, PowerPoint等）で自ら文書や表作成等ができる方 ・ ソフトウェアやツールなどを用いてWebページの修正等ができる方 ・ メール・電話等で学内外の関係者と円滑な連絡ができる方 ・ 英語で仕事ができる方（読み書き, コミュニケーション。TOEIC 730点程度） ・ 事務系職種の経験がある方が望ましい（大学・企業等での事務経験がある方歓迎）
	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 超スマート社会卓越教育院<卓越大学院プログラム>における学生の窓口対応, 経理事務, 教務事務, 広報事務, イベント補助事務, その他庶務関係事務 ・ Word, Excel, PowerPoint等による各種資料等の作成, データ入力 ・ 電話・メール対応, 文書整理, その他超スマート社会卓越教育院<卓越大学院プログラム>の諸雑務等 * 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。 学務部教務課教育プログラム推進室 超スマート社会卓越教育院推進グループ 江尻佳代 TEL : 03-5734-2069 FAX : 03-5734-2252 E-mail: tak.kik@jim.titech.ac.jp
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 大岡山キャンパス
	応募書類	<ul style="list-style-type: none"> ①履歴書（写真貼付・氏名は自署のこと・E-mailアドレス記載） ②職務経歴書 <ul style="list-style-type: none"> * 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「超スマート社会卓越教育院 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2日（水）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8日（火） * 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11日（金）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	令和3年1月1日以降のなるべく早い時期～令和3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） ※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 900,000円（参考 月支給額 : 300,000円） （各種手当含む。年俸は, 令和3年1月1日から令和3年3月31日までの額）
	勤務時間等	<ul style="list-style-type: none"> ① 1週間の通常勤務時間（休憩時間 12:15 ~ 13:15） 月～金 : 8:30～17:15（7時間45分） ※勤務時間帯は相談に応じます。 ② 超過勤務 : 有（月平均10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（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
提出先	〒152-8550 東京都目黒区大岡山2-12-1 W8-90 国立大学法人東京工業大学 学務部教務課教育プログラム推進室 超スマート社会卓越教育院推進グループ 江尻 佳代 Tel:03-5734-2069, E-mail: tak.kik@jim.titech.ac.jp	