

公 募 案 内

2024年4月9日

応募条件	職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	・簡単な英語の運用能力（会話(電話を含む)、読解、メール、文書作成）のある方 ・OA機器の基本操作とWord、Excel等で文書や表作成等ができる方 ・明るく協調性があり、責任感のある方
	業務内容	英語科目等に係る支援業務（ 英訳や和訳を主とする業務ではありません ） ・英語科目の授業準備支援業務全般（非常勤講師対応、講義資料等の印刷、学生対応、等） ・ライティングセンターに関する業務全般 ・教員の研究室に関わる経理・事務処理（物品購入・出張・謝金手続き、等） ・Microsoft Officeソフトによる各種文書作成（Word、Excel、PowerPoint、等） ・その他、外国語事務室の業務全般（雑用含む） ※業務内容・業務場所、職名については、今後、組織の変更・業務分担の変更に伴い、本学が定める範囲内において変更され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。 リベラルアーツ研究教育院・教授 氏名：谷岡 健彦 Eメール: ila.adm@jim.titech.ac.jp
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 リベラルアーツ研究教育院 外国語事務室
	応募書類	(1) 履歴書（様式あり： https://www.jinjika.jim.titech.ac.jp/jobposting/rirekisyo.docx ） (2) 職務経歴書（様式自由） * 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記入をお願いします。
	応募方法	封筒に、「英語科目事務支援員応募書類在中（AO）」と朱書き、下記提出先宛に郵送、または持参
応募締切	2024年6月3日（月）15時 必着	
採用試験	選考方法	第1次：書類選考 第2次：PCスキルチェックテスト・面接試験 ※第1次選考通過者に、PCスキルチェックテストについてメールで案内いたします。
	試験日	2024年6月6日（木）午後 または 6月7日（金）午前で調整します * 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、6月10日（月）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	2024年7月1日以降できるだけ早い時期～2025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） ※雇用の更新は、更新の必要性、雇用経費及び更新前の勤務実態を総合的に勘案して決定 ※2週間の試用期間有り 業務内容・労働条件は同じ。但し、本学有期雇用職員就業規則第7条、第12条による
	給与	時間給 1,390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 週5日30時間（休憩時間12:15～13:15） 月： 8:30～15:30（6時間） 火： 9:15～16:15（6時間） 水： 8:30～15:30（6時間） 木： 8:30～15:30（6時間） 金： 9:15～16:15（6時間） 2. 超過勤務：有（月平均12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
	宿舍	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
その他	敷地内禁煙（ただし、屋外指定箇所に喫煙所設置）。令和6年秋を予定している東京医科歯科大学との統合により、新大学においては労働条件変更の可能性があります。	
応募書類提出先	〒152-8550 東京都目黒区大岡山2-12-1 W9-119 国立大学法人東京工業大学リベラルアーツ研究教育院業務推進課 TEL：03-5734-2107、Eメール: ila.adm@jim.titech.ac.jp	