

公 募 案 内

2024年9月24日

| | | |
|----------|--|---|
| 応募条件 | 職名 | 事務支援員 ・ 1名 |
| | 資格等条件 | ・英語に興味のある方 ・OA機器の基本操作と基本的なPCスキル（レイアウト指定のある文書をWord等で作成、Excelを使用して表作成ができる方） ・明るく協調性があり、責任感のある方 |
| | 業務内容 | （1）リベラルアーツ研究教育院の開講科目のうち、英語科目に係る授業準備支援業務（非常勤講師対応、講義資料等の印刷、学生対応、等） （2）ライティングセンターの運営に関する業務 （3）経理・事務処理（物品購入・出張・謝金手続き、等） （4）各種文書作成（Word、Excel、PowerPoint、等） （5）その他、外国語事務室の業務全般 ※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・准教授 氏名：赤羽 早苗 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ご記入をお願いします。 |
| | 応募方法 | 封筒に、「ILA事務支援員応募書類在中（英語科目）」と朱書き、下記提出先宛に郵送、または持参 |
| | 応募締切 | 2024年10月11日（金）15時 必着* *ただし、適任者が決まり次第募集を締め切ります |
| 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 | 随時選考を行い、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、面接日の翌日までに通知 |
| 待遇及び労働条件 | 雇用期間 | 2024年10月16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 | 国立大学法人東京科学大学理事長 |
| その他 | 敷地内禁煙（ただし、屋外指定箇所に喫煙所設置） | |
| 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 | |

ご参考：ライティングセンターとは
https://www.fl.ila.titech.ac.jp/writing_center.html

※勤務時間帯は応相談