

公 募 案 内

平成29年5月8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"> ・ 留学生や海外機関との対応のための実践的英語能力（電話、メール等での対応含む）を有すること。 ・ ワード、エクセル、パワーポイント等の基本的PCソフトが使えること。 ・ 秘書経験者であれば、なお可 ・ ホームページの作成・管理の経験者歓迎。 ・ 幅広い業務に対応できる柔軟性、責任感、協調性のある方。
	業務内容	<p>◎原則的に、教員・事務職員等と連携協力しながら行う。</p> <p>○工系3学院に関わる対外的業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 工系3学院（工学院，物質理工学院，環境・社会理工学院）で行う国際交流をはじめとする対外業務のスケジュール管理及びその他来訪者対応業務 <p>○工系国際連携室の事務補助</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 国際交流事業による学生・研究員・教員の受入並びに海外派遣に付随する業務 ・ 国際大学院プログラムによる留学生の受入および付随する業務 ・ 上記交流事業やプログラム関連のホームページやパンフレットの作成・管理 ・ 各種プログラムへの申請業務 ・ その他、教員、事務職員、他の国際連携室職員が行う業務の補助 <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：工系事務第1グループ長 田中 昌紀 TEL：03-5734-3103 FAX：03-5734-3729</p>
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 工系国際連携室（本館）
	応募書類	<p>①履歴書（写真貼付・氏名は自署のこと・E-mailアドレス記載）</p> <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「国際連携室事務支援員 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	平成 29年 6月 6日（火）17：00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	平成 29年 6月13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、6月15日（木）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	平成 29年7月1日～平成30年3月31日 ※更新の可能性有り（最長で平成33年3月31日まで） ただし、本学有期雇用職員就業規則第7条及び附則第7項による
	給与	年俸 3,600,000円（月額300,000円） ※各種手当含む
	勤務時間等	<p>①1週間の通常勤務時間 月～金：8：30～17：15（1日7時間45分：週38時間45分）</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
提出先	〒152-8550 東京都目黒区大岡山2-12-1 H-111 国立大学法人東京工業大学 工系事務第3グループ 人事担当 Tel:03-5734-3125, E-mail: kog.jinji@jim.titech.ac.jp	