

非常勤契約職員 募集要項

職種	事務
業務内容	<p>経営学プログラム(MBA)、及び経済学プログラム(MEc)における教務事務(身分異動、授業関係事務、履修申請、入学ガイダンス、学位授与式、学籍・成績管理、科目等履修生、セミナー、教育訓練給付金、入試説明会等の調整・資料作成業務及び窓口業務等)</p> <p>施設利用に係る運用・管理(教室利用調整・管理、セキュリティカード管理(教員・学生・ビジター分)、入庁者管理(ビルとの連絡調整含む。)、安全衛生、資産・建物管理等)</p> <p>図書業務運営(貸出・返却、管理、督促、本館・学部図書室との調整等)</p> <p>係内庶務(物品検収、組織メールの管理、消耗品の購入、郵便、粗大ゴミ等)</p> <p>※本ビジネススクールは、主に社会人を対象とした大学院です。</p> <p>※事務組織の一担当として、主に定型業務を遂行することとなります。なお、担当業務は契約更新時に変更となる可能性があります。</p>
勤務地	<p>東京都立大学(現 首都大学東京) 丸の内サテライトキャンパス(ビジネススクール)</p> <p>【〒100-0005 東京都千代田区丸の内1-4-1 丸の内永楽ビルディング18階】</p>
雇用期間	<p>令和2年4月1日から令和3年3月31日まで</p> <p>(雇用期間1年。2回まで更新可(更新1回につき、雇用期間1年。雇用期間満了日(令和3年3月31日)時点の年齢が満65歳未満の者に限る。)。ただし、有期労働契約であり、雇用更新を保障するものではありません。)</p>
勤務日数	週4日
勤務時間	平日 13時15分～22時00分、土曜 10時00分～18時45分(実働7時間45分)
休憩時間	実働時間外で1時間
所定勤務時間を 超える勤務の有無	必要に応じてあり
交替制勤務の有無	なし
休日	<p>週休3日(日曜及び指定する曜日)、祝日、年末年始(12月29日から1月3日まで)</p> <p>ただし、法行事等の必要に応じて、休日出勤する場合があります。</p>
休暇	年次有給休暇10日、その他の休暇は、非常勤教職員就業規則等で定めるとおり
給与(月給、通勤費、 手当、賞与等)	月給171,100円(当月15日支払)、通勤手当、超過勤務手当等。賞与あり(予定)
福利厚生	<p>全国健康保険協会管掌健康保険、厚生年金保険、労働者災害補償保険、雇用保険。住宅措置なし</p> <p>(一財)東京都人材支援事業団</p>
募集人員	1名
応募資格	<p>本業務に関する知識と職務を遂行する熱意を有し、接遇、コミュニケーションスキル及びパソコンスキル(ワード・エクセル等)等の基本的なビジネススキルを有する方。なお、大学等で関連する職務経歴がある方を歓迎します。</p> <p>※当法人では、ダイバーシティを推進しています。性別、障がいの有無、文化的相違などにかかわらず、多様性を持つ人々が一緒になって2大学1高専を運営・発展させていきたいと考えていますので、多くの方の御応募をお待ちしております。</p>
選考方法	<p>【第1次選考】書類審査</p> <p>【第2次選考】面接 ※第1次選考合格者に対して、第2次選考を実施します。</p>
第2次選考の 期日及び場所	<p>【期日】令和2年1月20日(月曜日)(予定)</p> <p>【場所】首都大学東京 丸の内サテライトキャンパス(東京都千代田区丸の内1-4-1 丸の内永楽ビルディング18階)</p>
合否の通知	<p>【第1次選考の結果】合否にかかわらず、令和2年1月17日(金曜日)までに本人宛て通知します。</p> <p>【第2次選考の結果】合否にかかわらず、令和2年1月25日(土曜日)までに本人宛て通知します。</p> <p>※電話等による問合せには応じられません。</p>
申込締切	令和2年1月6日(月曜日)当日必着
応募方法	<p>下記の必要書類等を、角形2号(A4サイズ)の封筒に入れ、郵送により応募願います(持参不可)。</p> <p>なお、封筒には朱書きで「非常勤契約職員(事務:丸の内)申込」と明記してください。</p> <p>【必要書類等】</p> <p>(1) 所定の履歴書【標準様式】 (公立大学法人首都大学東京ホームページ(https://www.houjin-tmu.ac.jp/recruit_staff/))の職員採用情報ページからダウンロードしてください。)</p> <p>※両面印刷、ホチキス止めはしないでください。(別紙等を添付する場合は、別紙等も両面印刷しないでください。)</p> <p>※志望動機や職歴・経験はしっかり記入してください。別紙でもかまいません。</p> <p>※送付いただいた履歴書は返却いたしませんので、あらかじめ御了承ください。</p> <p>(2) 84円切手(返信用。※同封された切手と異なる切手で返信する場合もございますが、あらかじめ御了承ください。)</p>
重複申込みの禁止	令和2年4月1日付採用非常勤契約職員及び特定任用職員について、当法人の複数キャンパス及び複数職種の申込み(併願)はできませんので御注意ください。
応募先・お問合せ先	<p>〒192-0397 東京都八王子市南大沢1-1</p> <p>公立大学法人首都大学東京 総務部総務課人材育成係</p> <p>(電話)042-677-1111(内)1016 <平日:午前9時から午後5時まで></p> <p>(担当)平山、田中</p>