

## 非常勤契約職員 募集要項

職種	事務
業務内容	公立大学法人における役員秘書業務等(理事長及び副理事長の秘書業務、関係機関・関係部門との連絡調整、来客対応等。なお、担当事務は、契約更新時等に変更となる可能性があります。) ※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。 ※所定の履歴書の希望勤務地欄に、「事務:新宿」と御記入ください。
勤務地	東京都公立大学法人(現 公立大学法人首都大学東京) 新宿事務所 【〒163-0926 新宿区西新宿2-3-1(新宿モノリス26階)】
雇用期間	令和2年4月1日から令和3年3月31日まで (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。)
勤務日数	週4日
勤務時間	①8時30分～17時15分、②9時00分～17時45分のうち、法人の定める時間帯で実働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	週休3日(土曜、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)。 ただし、法人事務等の必要に応じて、休日出勤する場合があります。
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	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 (一財)東京都人材支援事業団
募集人員	1名
応募資格	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。 ※役員秘書業務の経験を有する方、英語による職務遂行が可能な方(概ねTOEIC750点相当以上の英語力を有する方)を歓迎します。 ※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。
選考方法	【第1次選考】書類審査 【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。
第2次選考の 期日及び場所	【期日】令和2年2月20日(木曜日)(予定) 【場所】公立大学法人首都大学東京 新宿事務所 新宿区西新宿2-3-1(新宿モノリス26階)
可否の通知	【第1次選考の結果】可否にかかわらず、令和2年2月17日(月曜日)までに本人宛て通知します。 【第2次選考の結果】可否にかかわらず、令和2年2月28日(金曜日)までに本人宛て通知します。 ※電話等による問合せには応じられません。
申込締切	令和2年2月6日(木曜日)当日必着
応募方法	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)。 なお、封筒には <b>朱書きで「非常勤契約職員(事務:新宿)申込」と明記</b> してください。 【必要書類等】 (1) <b>所定の履歴書【標準様式】</b> (公立大学法人首都大学東京ホームページ ( <a href="https://www.houjin-tmu.ac.jp/recruit_staff/">https://www.houjin-tmu.ac.jp/recruit_staff/</a> )) の職員採用情報ページからダウンロードしてください。 ※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。) ※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。 ※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。 (2) <b>84円切手</b> (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。)
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	〒192-0397 東京都八王子市南大沢1-1 公立大学法人首都大学東京 総務部総務課人材育成係 (電話)042-677-1111(内)1016 <平日:午前9時から午後5時まで> (担当)平山、田中