

## 非常勤契約職員 募集要項

職種	事務	
業務区分	A	<p>【業務内容】 大学における業務全般                      &lt;国際業務(大学の国際化に関連する大学等との調整・交渉及び出張業務、海外からの視察及び表敬訪問の対応、英文資料作成(議事録作成、HP更新、各種報告書作成など含む)、広報業務補助、計画策定業務、認証評価業務、その他庶務業務 等&gt;</p> <p>【雇用期間】 令和3年4月1日から令和4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。)</p>
	B	<p>【業務内容】 大学における業務全般                      &lt;公開講座、展示会、修了生コミュニティ等に係る庶務事務、イベント等当日対応・広報事務、会計・契約事務 等&gt;</p> <p>【雇用期間】 令和3年4月1日から令和4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。)</p>
	C	<p>【業務内容】 大学における業務全般                      &lt;学内の情報機器に関する業務、教務に関する業務、窓口対応業務、委員会運営業務、入試業務補助、科目等履修生に関する業務 等&gt;</p> <p>【雇用期間】 令和3年4月1日から令和4年3月31日まで                      (雇用期間1年。1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。)</p>
<p>※所定の履歴書の応募職種欄に、希望する業務区分を記入してください。複数の業務を希望する場合は、希望順位を記入してください。                      (例)第一希望:業務区分A、第二希望:業務区分B、第三希望:業務区分C                      ※所定の履歴書の希望勤務地欄に「産技大:事務」と記入してください。                      ※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。                      ※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>		
勤務地及び受動喫煙防止措置	東京都立産業技術大学院大学 品川シーサイドキャンパス 【〒140-0011 東京都品川区東大井1-10-40】 ※敷地内全面禁煙	
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、③10時15分～19時00分、④13時15分～22時00分のうち、法人の定める時間帯で実働7時間45分。※④については、2か月のうち1週間程度	
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、学校行事等の必要に応じて、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、超過通勤手当等。賞与制度あり(6月及び12月に支給) ただし、給与改定等があった場合は、その定めるところによります。	
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	3名(各業務1名)	
応募資格	<p>【共通事項】                      本業務に関する知識と職務を遂行する熱意を有し、接客、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験がある方を歓迎します。                      ※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。</p> <p>【業務区分A】                      TOEIC L&amp;R 730点程度相当の語学能力(英語)を有する方が望ましい(通常業務においてビジネス英語を必要とします。)。企業等で海外企業等との調整業務の職務経験がある方を歓迎します。</p> <p>【業務区分B】                      社内情報端末管理業務、アカウント管理業務等、情報機器管理に関する業務の職務経験がある方を歓迎します。</p>	
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	※新型コロナウイルス感染症の拡大状況により、選考日程・内容は変更となる可能性があります。 【期日】令和3年2月17日(水曜日)(予定) 【場所】東京都立産業技術大学院大学 品川シーサイドキャンパス(品川区東大井1-10-40)	
可否の通知	【第1次選考の結果】可否にかかわらず、令和3年2月13日(土曜日)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3年2月24日(水曜日)までに本人宛て通知します。 ※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。 ※電話等によるお問合せには応じられません。ただし、結果通知日までに通知が届かない場合は、翌営業日に下記へお問合せください。	
申込締切	令和3年2月3日(水曜日)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)。                      なお、封筒には<b>赤書きで「非常勤契約職員(産技大:事務)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>                      (東京都立大学法人ホームページの職員採用情報ページ (<a href="https://www.houjin-tmu.ac.jp/recruit_staff/">https://www.houjin-tmu.ac.jp/recruit_staff/</a>) 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がございますが、あらかじめ御了承ください。)</p>	
重複申込みの禁止	令和3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 東京都立大学法人 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	