

非常勤契約職員 募集要項

職種	事務
業務内容	以下のA、B、Cいずれかの業務となります。 A【庶務】:庶務事務(主に給与・出勤管理事務、教員の委嘱手続等)、会計事務、丸の内窓口、ビル管理連絡調整、安全衛生、資産・建物管理、文書管理 B【教務】:教務事務(身分異動、授業関係事務、学籍・履修・成績管理、窓口(証明書発行、履修に関する問合せ対応等)、入学ガイダンス、入試業務、学位授与式、図書類管理等)、学生サポート業務、国際交流提携校派遣学生サポート関連業務、施設利用に係る運用・管理業務(セキュリティカード管理、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) C【教務(夜)】:教務事務(身分異動、授業関係事務、学籍・履修・成績管理、窓口(証明書発行、履修に関する問合せ対応等)、入学ガイダンス、入試業務、学位授与式、図書類管理等)、学生サポート業務、施設利用に係る運用・管理業務(セキュリティカード管理、入庁者管理(ビルとの連絡調整含む)、ネットワーク関係) ●事務組織の一担当として、担当業務を遂行することとなります。事務補助業務ではありません。 ●事務処理プロセスは官公庁に類似しています。 ●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。
勤務地及び受動喫煙防止措置	東京都立大学 丸の内サテライトキャンパス(ビジネススクール) 【〒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】※ビル内喫煙専用室あり
雇用期間	令和4年4月1日から令和5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	各業務によって、勤務時間等を設定させていただいております。(1日実働7時間45分、週31時間) A【庶務】:9:00~17:45 / 週4日勤務(月~金の勤務日のうち1日及び土日を休日とする。) B【教務】:9:00~17:45 / 週4日勤務(月~土の勤務日のうち土曜日を除く2日及び日曜日を休日とする。) C【教務(夜)】:13:15~22:00 / 週4日勤務(月~土の勤務日のうち土曜日を除く2日及び日曜日を休日とする。) ※B、Cとも土曜日の勤務時間は10:00~18:45 <u>所定の履歴書の希望勤務地欄に、勤務可能な勤務時間(A、B、C)を明記してください。</u> (記載例) 丸の内(A、B、C)(いずれも可の場合) 丸の内(A、C) (A、Cが可の場合)
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(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、法人的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たとおり
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 ※法令に基づき、令和4年10月1日から公立学校共済組合に切替予定
募集人員	3名(A、B、C各1名ずつ)
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及び英文メール作成や英語での来客対応の職務経験を有する方(特に留学生の各種支援業務(Visa取得、宿舍手配支援、窓口対応、その他留学生の受入に係る業務)の職務経験を有する方)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4年2月3日(木曜日)(予定) 【場所】東京都立大学 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)
可否の通知	【第1次選考の結果】可否にかかわらず、令和4年1月31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4年2月15日(火曜日)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。
応募締切日	令和4年1月21日(金曜日)当日必着
応募方法	当法人ウェブサイトの非常勤契約職員採用ページ(https://www.houjtin-tmu.ac.jp/recruit_staff/tmu-parttime-staff/)を確認の上、応募締切日までに、以下のステップ1及びステップ2の手続きを行ってください。 <ステップ1> 東京都立大学法人非常勤契約職員採用選考(丸の内:事務)応募受付フォームの必要事項(設問1~7)を入力し、「送信」をクリックしてください。 ※複数送信されないよう、送信前に入力に誤りがないか必ず御確認下さい。 <ステップ2> 必要書類を角形2号(A4サイズ)の封筒に入れ、「応募先・お問合せ先」に記載の所在地まで郵送して下さい(当日必着、持参不可)。 なお、封筒には朱書きで「非常勤契約職員(丸の内:事務)申込」と明記してください。 【必要書類等】 ●所定の履歴書【標準様式】 (当法人ウェブサイトの非常勤契約職員採用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・経歴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。
重複申込みの禁止	令和4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での申込み(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)黒田、金原