

国立大学法人電気通信大学 キャリア教育支援室 事務補佐員公募

1. 職名・募集人数

事務補佐員・1名

2. 勤務場所

東京都調布市調布ヶ丘 1-5-1

電気通信大学 キャリア支援センター キャリア教育支援室

京王線調布駅下車 中央口改札 中央口より徒歩10分（大学正門まで5分）

（変更の範囲）

本学組織規則に定める組織（調布キャンパス及び100周年キャンパス内）

※ 雇用期間中原則として勤務先の変更はありませんが、本学就業規則の定めにより配置換えを命ずる場合があります。

3. 業務内容

- ・講義運営に関する事務作業（データ登録、資料作成補助、印刷・仕分け、学生対応、電話対応、等）
- ・講義管理システムの運用補助（WEB DB システム、および Google Classroom の設定、データ抽出加工、等）
- ・非常勤講師・特任講師の任用等に関する事務補助
- ・物品の発注、納品に関する補助業務
- ・キャリア支援センター キャリア教育部門の事務取りまとめ
- ・その他、講義運営に関わる事務補助

（変更の範囲）

事務に関する職務を補佐する業務

※ 雇用期間中原則として業務内容の変更はありませんが、労使の合意または本学就業規則に基づく配置換えにより、業務内容が変更となる場合があります。

4. 応募資格

- ・一般事務、営業事務など事務業務での経験を3年以上有していること
- ・パソコン（E-mail、Excel、Word、PowerPoint 等）による文書作成作業ができること
- ・高校卒業以上
- ・Google Classroom の利用経験を有する方は尚可

5. 応募書類

応募書類は電子媒体（PDF 等）にてご用意ください。

- (1) 履歴書（様式は任意）（写真貼付・メールアドレス・連絡可能な電話番号記載）：1部
- (2) 職務経歴書（様式は任意）：1部

6. 公募締切

令和6年5月20日（月）必着

7. 選考方法

書類選考および面接

(面接に係る交通費、宿泊費等の費用は支給いたしません)
書類選考合格者には、面接日程について連絡いたします。

8. 雇用条件

- | | |
|--------------|--|
| (1) 雇用形態 | 非常勤職員 (任期あり) |
| (2) 雇用期間 | 令和6年6月1日から令和7年3月31日まで
(年度更新のため、最初の任期は令和7年3月31日までとし、翌年度の任期は令和8年3月31日まで更新予定、以降実績に応じ年度更新の可能性あり (最大5年)) |
| (3) 基本給、諸手当等 | 時間給 (1,113円～1,355円)、通勤手当 (本学規程による、上限55,000円/月)、超過勤務手当 |
| (4) 就業時間 | 月・火・金の週3日
10:00～16:30 (休憩時間12:00～13:00)
勤務日・時間については応相談
★ただし、対面形式での授業のある月曜日のみ朝8時から勤務してくださる方を優先します (年25回程度) |
| (5) 休日 | 土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始 |
| (6) 休暇 | 年次休暇、特別休暇 (本学規定による) |
| (7) 保険等 | 雇用保険、労災保険、健康保険 (文部科学省共済組合)、厚生年金保険
(雇用保険、健康保険、厚生年金保険は所定労働時間が週20時間以上の場合に加入) |

9. 書類提出先および問い合わせ先

応募書類は電子媒体 (PDF 等)にて、電子メールに添付してお送りください。

応募先アドレス ceb@ce.uec.ac.jp

(問い合わせ先) キャリア支援センター キャリア教育支援室 特任准教授 皆川昭俊

メールアドレス: ceb@ce.uec.ac.jp

電話番号: 042-443-5785

※電話対応は月・火・金の10時から16時30分まで。

10. その他

- (1) 応募書類は電子媒体 (PDF 等)にて電子メール添付でお送りください。
- (2) 応募書類は返却いたしません。当方で責任を持って破棄します。
- (3) 面接のための交通費は、応募者のご負担でお願いします。
- (4) 選考結果等の連絡は原則として電子メールにて行います。
- (5) 個人情報の保護に関する諸法令に基づき、応募者の個人情報は審査目的以外では使用いたしません。