

公 募 案 内

2024年11月28日

応募条件	募集職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	大学の研究室事務支援の経験が相当年数ある方 パソコンで基本的な作業が可能な方 国内・国際学会の開催準備等を自主的にできる方 学生・研究者と円滑なコミュニケーションを取れる方
	業務内容	経理事務（研究室の予算管理・経理手続き・物品購入手続き・出張手続き・予算申請書作成・会計報告書作成、等） 国内・国際学会の開催準備及び後処理 授業準備補助（講義資料の必要書類準備） 研究室管理補助（研究室の用品管理・研究室内マニュアル作成・研究環境整備、等） 留学生対応（学内手続き、必要に応じてVISA取得手続き、宿舍手配、等） ※業務内容・業務場所、職名については、今後、組織の変更・業務分担の変更に伴い、本学が定める範囲内において変更される可能性があります。 ※詳細は、下記担当までお問い合わせください。 氏名：小坂井 順子 Eメール：kozakai.j.aa@m.titech.ac.jp TEL：03-5734-3484 kozakai.j.3e88@m.isct.ac.jp
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 工学院 機械系 前田研究室
	応募書類	履歴書（※ 使用推奨様式 有り・写真貼付・氏名は自署のこと・Eメールアドレス記載） 職務経歴書（※任意・様式自由） *応募書類は返却しません。 *本学での勤務経験がある場合は、所属していた部署名や従事していた研究室名まで詳しくご記入をお願いします。
	応募方法	封筒に「工学院前田研究室事務支援員応募書類在中」と朱書し下記提出先宛に郵送，または持参
	応募締切	2024年 12月 11日（水）17時 必着
採用試験	選考方法	第1次：書類選考 第2次：面接試験(ZOOM)
	試験日	2024年 12月 18日（水） *応募締切後に選考を行い，第1次試験合格者には，前日までに時間・Zoom情報等を通知します
	内定通知	最終選考の後，12月 27日（金）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	2025年 4月 1日 ～ 2026年 3月 31日 ※更新の可能性有り（最長で 2027年 3月 31日まで） ※雇用の更新は、更新の必要性、雇用経費及び更新前の勤務実態を総合的に勘案して決定 ※2週間の試用期間有り 業務内容及び労働条件同じ ただし、本学有期雇用職員就業規則第7条,第12条による
	給与	① 時間給 1630～1830円（通勤手当※本学有期雇用職員就業規則第73条による） ※資格・経験・実績等を考慮のうえ本学の規定に従い決定します
	勤務時間等	1. 1週間の通常勤務時間 週3日 21時間（休憩時間12:15～13:15） 火：9:15～17:15（7時間） 水：9:15～17:15（7時間） 金：9:15～17:15（7時間） 2. 超過勤務：有/無（月平均10時間） 3. 休日：土曜，日曜，祝日，年末年始（12/29～1/3） 4. 有給休暇及びその他の休暇制度あり
	宿舍	なし
	社会保険等	厚生年金，共済（短期），雇用保険，労働者災害補償保険
	雇用主	国立大学法人東京科学大学理事長
その他	敷地内禁煙（ただし，屋外指定箇所に喫煙所設置）	

応募書類提出先	〒152-8550 東京都目黒区大岡山2-12-1 E3-2 国立大学法人東京科学大学人事部人事労務課職員第3グループ 進藤 Tel: 03-5734-2267, Eメール: hradm.es3@adm.isct.ac.jp
---------	--