

公 募 案 内

令和7年2月20日

応募条件	募集職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	ワード・エクセル・パワーポイントを利用しての文書等の作成，Eメール等パソコンを利用しての事務処理ができる方 大学における事務経験や、Slackの利用経験のある方歓迎 大学等での社会人教育に関する事務の実務経験がある方が望ましい
	業務内容	社会人を対象とした教育プログラムおよび大学院授業の運営に関する事務業務 ・経理事務（帳票整理、学内システム入力等） ・資料作成（名簿、経理書類などの入力業務等） ・その他プログラム提供に関する一般事務業務（物品発注・管理、資料のファイリング、等） https://www.cumot.isc.ens.titech.ac.jp/ ※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： 古俣 升雄 E-mail: cumot-komata@mot.titech.ac.jp TEL： 03-3454-8736
	勤務予定地	東京都港区芝浦3-3-6 田町キャンパス・イノベーションセンター内 CUMOT事務室
	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「環境・社会理工学院（田町地区）CUMOT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	令和7年4月2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
	試験日	令和7年4月7日（月） *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・場所等を通知します
	内定通知	最終選考の後，4月25日（金）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	令和7年5月1日以降なるべく早い日（応相談）～令和8年4月30日 ※更新の可能性有り（最長で雇用開始日から3年間まで） ※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	時間給 1,430円（本学有期雇用職員就業規則第68条による） （通勤手当※本学有期雇用職員就業規則第73条による）
	勤務時間等	1. 1週間の通常勤務時間 週2日 10時間（勤務日・時間は応相談） ※水曜基本+平日1日（木か金が望ましい） ※下記は一例 水・金 12:00～17:00（5時間） 水・木 13:00～18:00（5時間） 2. 超過勤務：有（月平均1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	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	屋内指定箇所に喫煙所設置	
応募書類提出先	〒108-0023 東京都港区芝浦3-3-6 CIC-807 国立大学法人東京科学大学 環境・社会理工学院業務推進課 田町事務グループ 坂本 Tel: 03-3454-8857, Eメール: toksakamoto@jim.titech.ac.jp	