

公 募 案 内

令和7年3月5日

応募条件	募集職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ パソコン（ワード、エクセル、パワーポイント、メール等）使用可能な方</li> <li>・ 英語によるメールのやりとり、文書作成、簡単な日常会話ができる方</li> <li>・ 大学等での事務経験（経理・庶務関係業務・秘書業務）がある方 歓迎</li> </ul>
	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 経理事務（物品購入手続き、出張手続き、研究員/学生RA雇用管理補助 等）</li> <li>・ 庶務業務（メール対応、電話対応、来客対応、文書整理、学内便集配、物品管理、研究室環境整備 等）</li> <li>・ 秘書業務（プロジェクト関連資料の作成補助、スケジュール管理、Web編集 等）</li> <li>・ 教育・研究支援（講義準備支援、研究室行事運営支援、国内外会議運営支援、研究室学生/研究員のサポート 等）</li> </ul> <p>※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。</p> <p>※詳細は、下記担当までお問い合わせください。</p> <p>氏名：高橋 秀治 Eメール：takahashi.h.av@m.titech.ac.jp TEL：03-5734-2784 FAX：03-5734-2784</p>
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 工学院 高橋研究室
	応募書類	<p>履歴書（※<a href="#">使用推奨様式</a>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）</p> <p>* 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。</p>
	応募方法	封筒に「工学院高橋秀治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	令和7年3月31日（月）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21日（月）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	<p>令和7年5月1日以降できるだけ早い時期 ～ 令和8年3月31日</p> <p>※更新の可能性有り（最長で雇用開始から3年間）</p> <p>※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</p> <p>※2週間の試用期間有り 業務内容及び労働条件同じ</p> <p>ただし、本学有期雇用職員就業規則第7条、第12条による</p>
	給与	<p>1. 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）</p>
	勤務時間等	<p>1. 1週間の通常勤務時間 週3日13時間（休憩時間12:15～13:15） （勤務曜日・勤務時間帯は相談可）※下記は一例</p> <p>月：10:15～16:15（5時間） 水：10:15～15:15（4時間） 金：10:15～15:15（4時間）</p> <p>2. 超過勤務：無</p> <p>3. 休日：土曜、日曜、祝日、年末年始（12/29～1/3）</p> <p>4. 有給休暇及びその他の休暇制度あり</p>
	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	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	