

公 募 案 内

2025年 3月 12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"> ・ OA機器の基本操作とワード・エクセル・PowerPoint等での文書や表作成ができる方 ・ インターネット接続設定やリモート会議の設定ができる方。 ・ 協調性、責任感があり、幅広い業務に臨機応変に対応出来る柔軟性を備えている方 ・ 英語によるコミュニケーション・メール・文書作成ができる方。 (各種試験などの点数は問いません。) ・ 大学における秘書や事務支援員の業務経験のある方を歓迎します。
	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研究室運営管理業務の補助 (BOXやサーバにある文書やデータの管理・研究室の整頓清掃・Slack管理 等) ・ 研究プロジェクト運営に関わる事務補助と管理補助業務 ・ 秘書業務 (スケジュール管理・共同研究先とのやりとり・書類作成・文書管理 等) ・ 経理事務 (物品購入・伝票処理, 出張手続き, 研究室予算管理, 等) ・ 学務事務 (学生の必要書類作成・提出の支援、学務関係書類管理, 等) ・ その他研究室運営に係る一般的な秘書業務 <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。 ※詳細は, 下記担当までお問い合わせください。 氏名: 笠井康子 Eメール: kasai@tse.ens.titech.ac.jp TEL: 03-5734-3686</p>
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山 2-12-1 環境・社会理工学院 笠井康子研究室
	応募書類	<p>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)</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「環境・社会理工学院 笠井康子研究室 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	2025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 ※英語のレベルチェックあり
	試験日	2025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 18日 (金) までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	2025年 5月 1日 以降できるだけ早い日 ~ 2026年 3月 31日 ※雇用開始日は応相談 ※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	1. 時間給 1,680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	<p>1. 1週間の通常勤務時間 週5日 25時間程度 (休憩時間12:15~13:15) (勤務時間帯・曜日毎の勤務時間数は応相談)</p> <p>月: 9:15~15:15 (5時間) 火: 9:15~15:15 (5時間) 水: 9:15~15:15 (5時間) 木: 9:15~15:15 (5時間) 金: 9:15~15:15 (5時間)</p> <p>2. 超過勤務: 有 (月平均5時間程度) 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</p>

	宿舎	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 石塚 Tel: 03-5734-3130, Eメール: hradm.es3@adm.isct.ac.jp