

公 募 案 内

2025年 4月 17日

応 募 条 件	募集職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	パソコン（ワード・エクセル・メール）の使用が可能な方 Slack、Dropbox、googleアプリ（カレンダー・doc・spreadsheet等）、主なSNSの操作に抵抗がない方 日英で読み書きおよび会話が可能な方（TOEIC700点以上が目安ですが、海外滞在経験や他の英語資格保持の場合でも応募は可能） 月次等の定型業務の他、新規の案件に対しても、先生や各部署に相談しながら自身で対応することが可能な方
	業務内容	① 経理事務（研究室予算の出納管理・各種支払い申請・備品管理購入手続き・謝金手続きなど） ② スケジュール管理、研究室ゼミや講義準備支援（会議室予約・コピーの準備など） ③ 翻訳（通訳）業務 ④ 研究室の各SNSへの投稿 ⑤ その他先生のサポート業務 ※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： Katie Seaborn 准教授 Eメール： seaborn.k.aa@m.titech.ac.jp TEL： 03-5734-3942（月・金のみ）
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 工学院 経営工学系 シーボーン研究室
	応募書類	①履歴書（ <u>使用推奨様式</u> 有り・写真貼付・氏名は自署のこと・Eメールアドレス記載） ②職務経歴書（様式自由） ③英文レジメ（様式自由）※履歴書・職務経歴書の内容を英語で記載したもの *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「工学院経営工学系 シーボーン研究室 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5月7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	2025年5月12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、5月19日（月）までに通知
待遇 及び 労働 条件	雇用期間	2025年6月1日～2026年1月31日 ※更新の可能性あり（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 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	1. 1週間の通常勤務時間 週2～3日15時間（休憩時間12：15～13：15） （勤務日・勤務時間は応相談）※下記は一例 月：10:15～16：15（5時間） 水：10:15～16：15（5時間） 金：10:15～16：15（5時間） 2. 超過勤務：無 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	敷地内禁煙（ただし、屋外指定箇所に喫煙所設置） ※外為法に基づく特定類型該当性の確認あり
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人事労務課職員第3グループ 石塚 T e l : 03-5734-3130, Eメール : hradm.es3@adm.isct.ac.jp