公 募 案 内

2025年5月15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"> ・ Word・excelを使用できる方(power pointを使用できるとなお可) ・ 英語を使用できると望ましい(外国人留学生・研究員と会話する必要があります) ・ チームワークを大切に、円滑にコミュニケーションが取れる方 ・ 正確で丁寧な作業を心がけ、責任感を持って業務に取り組める方 ・ 秘密保持や個人情報の取扱いに対して十分な理解がある方 ・ 明るく協調性があり、責任感のある方 ・ S l a c k , B o x , Z o o mなどのクラウドサービス・コミュニケーションツールの利用経験がある方歓迎 ・ 大学等の教育機関での勤務経験がある方歓迎
	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種書類の作成(研究室の補助金の申請・受入業務、その他研究室運営に係る書類等) ・ 物品(薬品・実験器具)の発注業務 ・ 経理業務 ・ 留学生・外国人研究員の生活サポート ・ 研究室HPの保守・管理運用 ・ 講義準備支援 ・ その他、雑務を含むメール・電話対応などの一般的な事務業務 (研究室・教員スケジュール管理・文書整理・英文レター作成業務等) <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。 ※業務場所が研究室内ではなく事務室内にな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： 和田 雄貴 Eメール： yuki.wada@chem.sci.isct.ac.jp T E L : 03-5734-2197</p>
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 理学院 河野正規研究室
	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「理学院河野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 6月 5日(木) 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 6月 12日(木) *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、6月 20日(金)までに通知	
待遇及び労働条件	雇用期間	2025年 7月 1日 ~ 2026年 6月 30日 ※更新の可能性有り(最長で 2028年 6月 30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1,430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 1日 7時間 (休憩時間 12:15~13:15) 勤務日は下記のいずれか1日(勤務時間は応相談) ・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: 無