

公 募 案 内

2025年 7月 9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(MS Word, Excel, Adobe Illustrator, Photoshop)を用いて文書作成、出納管理、高度な作図等が可能な方 ・ 外国人研究者とのメール連絡等に豊富な経験がある方 ・ 研究用岩石試料の維持管理支援業務に豊富な経験がある方
	業務内容	上野が領域代表を務める学術変革領域研究(A)に関わる経理事務（出納管理・物品購入手続き・会議開催等）、資料作成支援（必要書類準備、作図等）、および同領域メンバー間の連絡調整事務。 上野が主事を務める東京科学大学地球史資料館に関わる経理事務（出納管理・物品購入手続き）、イベント開催補助および試料管理支援（必要書類作成、データベース入力、作図等）。 ※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： 上野 雄一郎 Eメール： ueno.y.ac@m.titech.ac.jp T E L : 03-5734-2336
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 理学院 上野研究室
	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「理学院上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7月23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7月29日（火） * 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、8月8日（金）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	2025年9月1日 ～ 2026年3月31日 ※更新の可能性有り（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	年俸2,457,000円～2,996,000円（参考月額351千円～428千円） （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） ※資格・経験・実績等を考慮のうえ本学の規定に従い決定します
	勤務時間等	1. 1週間の通常勤務時間週5日38時間45分（休憩時間12:15～13:15） 月～金： 8:30～17:15（7時間45分） 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	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 後地 T e l : 03-5734-2267, Eメール： hradm.es3@adm.isct.ac.jp