

公 募 案 内

2025年 8月 15日

応募条件	募集職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	○ 【必須】パソコン（ワード・エクセル・パワーポイント等）が使える方 ○ 事務レベルの英語能力（メールのやり取りなど。TOEIC700点相当以上）歓迎 ○ 大学等での事務経験があるとなおよい
	業 務 内 容	○ 研究室の事務補佐業務一般： ● 経理事務（物品購入手続，教員・学生の出張手続き等） ● ワード，エクセル，パワーポイント等による文書，資料作成 ● メール/slack等による事務連絡・確認等 ● その他の研究室支援業務（文書整理・（出勤時）電話応対等） ※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： 伊藤勇太 Eメール： yuta.ito@ieee.org
	勤務予定地	神奈川県横浜市緑区長津田町4259 情報理工学院 伊藤研究室(2025年10月着任予定)
	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「情報理工学院 伊藤研究室 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
採用試験	応募締切	2025年 8月 29日（金）17時 必着
	選考方法	第1次 ： 書類選考 第2次 ： 面接試験（Zoom）
	試験日	2025年 9月 5日（金） * 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・Zoomの接続情報等 を通知します
	内定通知	最終選考の後， 9月 12日（金）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	2025年 10月 1日 ～ 2026年 3月 31日 ※更新の可能性有り（最長で 2028年 9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3日19時間 （休憩時間12：15～13：15） （勤務日・勤務時間は応相談） 月： 9：15～17：15 （7時間） 水： 9：15～16：15 （6時間） 金： 9：15～16：15 （6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
応募書類提出先	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 滑川 T e l : 03-5734-3130, Eメール：hradm.es3@adm.isct.ac.jp