

公 募 案 内

2025 年 9月 4日

応募条件	募集職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	大学研究室の秘書業務（特に経理業務）ができる方（ワード、エクセル等での文書作成等ができる方、日常会話程度の簡単な英語でのメール対応等ができる方）
	業 務 内 容	※数理・計算科学系に関する研究室での事務支援です。 ワード、エクセル等による文書作成（英文レターの作成も含む） 経理事務（研究室予算の出納管理、物品購入手続、謝金及び教員・学生の出張、研修の手続き等） 研究補助（事務的な資料作成補助） 授業準備支援（講義資料の必要部数コピー等） 電話対応、文書整理、その他雑務 ※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わ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： 山下 真 Eメール： Makoto.Yamashita@comp.isct.ac.jp
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山 2－1 2－1 情報理工学院 数理・計算科学系事務室
	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。
採用試験	応 募 方 法	封筒に「情報理工学院数理・計算科学系事務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 10月 8日（水）17時 必着
	選 考 方 法	第1次 ： 書類選考 第2次 ： 面接試験
	試 験 日	2025 年 10月 15日（水） * 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
待遇及び労働条件	内 定 通 知	最終選考の後，10月 29日（水）までに通知
	雇 用 期 間	2025年 11月 16日以降のできるだけ早い日 ～ 2027 年 11月 30日 ※更新の可能性有り（雇用開始日から最長で3年間） ※雇用開始日は応相談 ※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	時間給 1550 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5日 30時間 （休憩時間12：15～13：15） （勤務日・勤務時間は応相談） 月：10:15～17:15（6時間） 火：10:15～17:15（6時間） 水：10:15～17:15（6時間） 木：10:15～17:15（6時間） 金：10:15～17:15（6時間） 2. 超過勤務：有（月平均4時間程度）※対応不可の場合は応相談 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 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	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
---------	---