公　募　案　内

2025年9月26日

応募条件	募集職名	事務支援員　・　１名
	資格等条件	・PCでの業務（Word，Excel,電子メール等）が可能な方 ・明るく協調性があり，積極的かつ責任感がある方 ・幅広い業務に臨機応変に対応できる柔軟性がある方 ・大学等における事務職，　あるいは会社での経理・契約業務等の事務職の経験のある方 英語が出来る方（英語検定2級相当,会話及び英文メール）歓迎
	業務内容	・Word，Excel，PDFによる文書等の作成 ・経理事務（研究室予算の出納管理・物品購入手続き・学会費の振り込み） ・国内及び海外出張のための旅行手配 ・外国人を含む研究室学生及び職員への支援業務 ※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：大友順一郎　　Ｅメール：otomo.j.aa@m.titech.ac.jp ＴＥＬ：03-5734-3971　　ＦＡＸ：03-5734-3971
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山２－１２－１　環境・社会理工学院　大友順一郎研究室
	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「環境・社会理工学院　大友順一郎研究室　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 10月　24日（金）15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　10月　31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・場所等を通知します
	内定通知	最終選考の後，　11月　７日（金）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	2025年　12月　1日　～　2026年　3月　31日 （雇用開始日は応相談：11月16日～可能な方歓迎） ※更新の可能性有り（最長で雇用開始から3年間） ※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1430円～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） ※資格・経験・実績を考慮の上，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2～3日　12～18時間（休憩時間12:15～13:15） （勤務日・勤務時間については応相談） 月：10:15～17:15　（ 6時間） 金：10:15～17:15　（ 6時間） ２．超過勤務：有（月平均８時間程度） 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	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　石塚 Ｔｅｌ：０３―５７３４―３１３０，Ｅメール：hradm.es3@adm.isct.ac.jp