

公 募 案 内

2025年10月6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（Word, Excel, Power Point, E-mail）の使用が可能 ・ 本学での勤務経験者、経理業務の経験者は歓迎
	業 務 内 容	・ 研究室整備業務（測定機器整理, 文書整理） ・ 経理事務（研究室予算の出納管理, 物品購入/出張・交通費手続き, 学会費の振り込み） ・ Word, Excel, Power Pointによる文書作成, Eメール対応 ※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： 海塩 渉 Eメール： umishio.w.7191@m.isct.ac.jp
	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 鍵研究室
	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 鍵研究室 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10月30日（木）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11月5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, 11月14日（金）までに通知
	雇 用 期 間	2025年12月1日 ～ 2027年3月31日 ※更新の可能性有り（最長で2028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	1. 時間給 1,550 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2日 6時間 （休憩時間12:15～13:15） ※下記は一例（勤務曜日・勤務時間は応相談） 火：13:15～16:15（3時間） 木：13:15～16:15（3時間） 2. 超過勤務：有（月平均4時間） 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
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 石塚 Tel: 03-5734-3130, Eメール: hradm.es3@adm.isct.ac.jp