

公 募 案 内

2025年10月10日

	募集職名	事務支援員 1-2名
応募条件	資格等条件	・OA機器の基本操作とワード・エクセル・PowerPoint等での文書や表作成、また、インターネット接続設定やリモート会議の設定ができること。 ・英語によるコミュニケーション・メール・文書作成ができること。 ・研究室運営と共同研究推進に必要なコミュニケーションが出来る明るい方、業務に真摯に取り組む必要なことに対して自ら調査を行うなど積極性と責任感がある方、幅広い業務に臨機応変に対応できる柔軟性のある方が望ましい。 ・政府系研究受託に関する知識や事務経験がある方が望ましい。 ・大学や国研で経理事務の業務経験のある方が望ましい。 ・パソコンやアプリの設定をご自身で行える方が望ましい。
	業務内容	・受託研究プロジェクトにかかわる事務や管理業務の補助（例：報告書など各種提出書類の作成、各機関への連絡、進捗管理、書類・資料・BOXやサーバにある文書やデータの管理、Slack管理、スケジュール調整、各種手続き、広報、等） ・受託研究プロジェクトに関連する経理事務の補助（物品購入・伝票処理、出張手続き、研究室予算管理、会計検査対応等） ・受託研究プロジェクトに関連する学務事務の補助（学生の必要書類作成・提出支援、学務関係書類管理、等） ・その他一般的な秘書事務 ※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： 笠井康子 Eメール： kasai@tse.ens.titech.ac.jp T E L : 03-5734-3686
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山 2 - 1 2 - 1 環境・社会理工学院 笠井康子研究室
	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 笠井研究室 事務支援員①時給制 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 11月 28日（金）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 12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・場所等を通知します
	内定通知	最終選考の後、 12月 19日（金）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	2026年 1月 1日 ～ 2027年 3月 31日 ※雇用開始日について希望があれば相談可能です。（履歴書に記載すること） ※更新の可能性有り（最長で雇用開始日から3年間まで） ※雇用の更新は、雇用予算の決定、更新の必要性、及び更新前の勤務実態を勘案して決定 ※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1,680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 月～金のうち週3～5日 合計25時間程度（休憩時間12:15～13:15） ※週勤務日数・勤務時間数については応相談（希望があれば履歴書に記載） ※下記は一例 月：10:15～16:15（5時間）

		火：10:15～16:15（5時間） 水：10:15～16:15（5時間） 木：10:15～16:15（5時間） 金：10:15～16:15（5時間） 2．超過勤務：有（月平均3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 5．業務の必要に応じ一部テレワークの可能性あり ※但し，勤務日数によりテレワーク可能な日数が異なる（担当教員の指示による）
	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	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 T e l：03－5734－3130，Eメール：hradm.es3@adm.isct.ac.jp	