

公 募 案 内

2025年11月18日

応募条件	募集職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	パソコンを使用した経理処理・事務処理が可能な方 大学の制度を理解して、教員、学生と協調する意欲のある方 留学生等との英語による日常会話的な意思疎通が可能な方
	業 務 内 容	経理事務、Microsoft Office（主にWordとExcel）等を使用した文書・データの作成と管理 電子メール、SNS（Slack、Discord）等を使用した各種事務連絡処理 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：因幡 和晃（いなば かずあき）Eメール： inaba.k.ag@m.titech.ac.jp T E L：03-5734-2156
	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 因幡研究室
	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 因幡研究室 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12月10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12月16日（火）午前 *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、12月24日（水）までに通知
	雇 用 期 間	2026年1月1日 ～ 2027年12月31日 ※更新の可能性有り（最長で2028年12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1,430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 月～金のうち週2日 8～10時間 9：15～17：15のうち4～5時間（休憩時間12：15～13：15） （勤務日・勤務時間は応相談） 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 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 2－1 2－1 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