

公 募 案 内

2025年12月16日

応募条件	募集職名	事務支援員 ・ 1~2名
	資格等条件	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft OfficeやGoogle Workspace等を活用して文書・表計算・共有管理を行える方 英語による簡単なメール対応ができる方 (TOEIC700点程度以上が目安) 研究や教育活動を支える事務に意欲を持ち、チームワークを大切にできる方 <p>(大学・研究機関・企業などでの事務経験がある方はスキルを活かしていただけます)</p>
	業務内容	<p>研究室における研究推進および運営に関する事務支援を担当していただきます。</p> <p>主な業務内容は以下の通りです。</p> <ul style="list-style-type: none"> 学内外向けの各種文書作成、会計処理、物品購入・管理、出張関連手続 報告書等の整理・管理 研究室スタッフや学生（留学生含む）との連携による円滑な研究活動のサポート (英語はメールでのやりとりが中心です) <p>研究室では、デジタルツールを積極的に導入し、効率的で柔軟な働き方を推進しています。主体性と丁寧さを活かし、新しい環境やツールに前向きに学びながら、研究・教育の現場を支える中心的な役割として活躍していただける方を歓迎します。</p> <p>※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。</p> <p>※詳細は、下記担当までお問い合わせください。</p> <p>氏名：情報理工学院 情報工学系 准教授 下坂正倫 Eメール：simosaka + atmark+ miubiq.cs.titech.ac.jp (`` + atmark+ "は@に置きかえてください。) TEL : 03-5734-2978 FAX : 03-5734-2979</p>
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 情報理工学院 下坂研究室
	応募書類	<p>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）</p> <p>*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。</p>
	応募方法	封筒に「情報理工学院下坂研究室事務支援員応募書類在中」と朱書きし下記提出先宛に郵送、または持参
	応募締切	2026年1月13日（火）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	2026年1月20日（火） *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2026年1月27日（火）までに通知
	雇用期間	<p>2026年4月1日 ~ 2027年3月31日</p> <p>※更新の可能性有り（最長で2029年3月31日まで）</p> <p>※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</p> <p>※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</p>
	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	<p>1. 1週間の通常勤務時間 週2~3日 12~18時間 8:30~17:15のうち1日6時間程度（休憩時間12:15~13:15） (勤務日数・勤務日・勤務時間は応相談、以下は勤務時間の例)</p> <p>火：10:15~17:15 (6時間) 木：10:15~17:15 (6時間)</p>

	2. 超過勤務：有（月平均1-5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
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 Tel : 03-5734-3130、Eメール : hradm.es3@adm.isct.ac.jp