

公 募 案 内

2026年 2月 3日

応募条件	募集職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	<ul style="list-style-type: none"> ・ O A 機器の基本操作と Word, Excel, PowerPoint等を用いて自ら文書や表作成ができる方 (ITスキルがある方) ・ 仕事に責任感があり, 協調性がある方 ・ 幅広い業務に対応できる柔軟性のある方 ・ 大学等において事務職の経験がある方や英語スキルがある方歓迎
	業務内容	<p>□ 研究室における事務支援業務全般 (主に物品購入の手続き等の経理, 資料作成データ集計, 書類整理, 出張・勤怠管理等)</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。 氏名: 岩崎 孝之 Eメール: iwasaki.t.aj@m.titech.ac.jp T E L : 03-5734-2169</p>
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山 2 - 1 2 - 1 工学院 岩崎研究室
	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「工学院 岩崎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	2026年 2月 20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	2026年 2月 27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, 3月 13日 (金) までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	2026年 4月 1日 ~ 2027年 3月 31日 ※更新の可能性有り (最長で2029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	時間給1480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3日 15時間 (休憩時間12:15~13:15) 下記は一例 (勤務日・勤務時間は応相談) 火: 10:15~16:15 (5時間) 水: 10:15~16:15 (5時間) 金: 10:15~16:15 (5時間)</p> <p>2. 超過勤務: 有 (月平均4時間)</p> <p>3. 休日: 土曜, 日曜, 祝日, 年末年始 (12/29~1/3)</p> <p>4. 有給休暇及びその他の休暇制度あり</p>
	宿舍	なし
	社会保険等	労働者災害補償保険
応募書類提出先	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 伊藤 Tel: 03-5734-3130, Eメール: hradm.es3@adm.isct.ac.jp