

公 募 案 内

令和8年2月9日

	募集職名	事務支援員 ・ 1名
応募条件	資格等条件	<ul style="list-style-type: none"> ・大学における事務経験者歓迎 (特に国立大学にて勤務経験のある方歓迎：会計処理、書類作成等) ・OA機器の基本操作とMS Officeソフト (Word, Excel, PowerPoint等) を使って自ら文書や表作成、計算や分析ができる方 ・臨機応変な対応、マルチタスク業務が得意な方 ※歓迎スキル (以下は必須ではありません) <ul style="list-style-type: none"> ・HTMLの基礎的な知識：簡単なWebの更新 ・Adobe Illustrator, Photoshop：簡単なデザインデータ作成で使用 ・英語による簡単なメール対応、日常会話的な意思疎通が可能な方
	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・秋山泰教授・柳澤溪甫助教の各秘書事務 (スケジュール管理、出張に係る交通及び宿泊手配等) ・経理事務 (物品購入手続き、伝票処理、出張手続き、研究室予算の出納管理等) ・人事関連 (受入・雇用変更等に係る書類作成、人件費試算支援) ・研究室支援事務 (書類作成：一般文書及び予算申請・受入書類作成支援、書類管理、消耗品・備品管理等) ・研究員及び研究室学生管理 (出張に係る交通及び宿泊手配等、勤怠管理等) ・事務支援 (来客対応、学内外郵便物対応、メール対応、研究室WebページやSNSの運営管理・更新等) ・その他、雑務を含む一般的な事務業務 ※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：秋山 泰 Eメール：recruit@bi.comp.isct.ac.jp
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 情報理工学院 秋山泰研究室・柳澤溪甫研究室
	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) <ul style="list-style-type: none"> * 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「情報理工学院 秋山研究室・柳澤溪甫研究室事務支援員 応募書類在中」と朱書し下記提出先宛に郵送, または持参
応募締切	令和8年2月25日 (水) 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	令和8年3月3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
	内定通知	最終選考の後、3月10日 (火) までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	令和8年4月1日 ~令和9年3月31日 ※更新の可能性有り (最長で 令和11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	年俸3,624,000円~4,416,000円 (参考月額 302,000円~368,000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5日35時間 (休憩時間12:15~13:15) (勤務日・勤務時間は応相談) 月~金: 9:15~17:15 (7時間) 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	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 滑川 Tel: 03-5734-3130, Eメール: hradm.es3@adm.isct.ac.jp