

公 募 案 内

2026年 2月 10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(特にMS Word/Excel/PowerPoint)を使い慣れている方。 英語ができる方（簡単な会話とビジネスメールができること）。
	業務内容	MS Word/Excel/PowerPointによる文書作成、研究室予算出納作業、物品購入関連手続・作業、出張手続、授業支援、研究室内資料整理、執務室清掃、電話・来客湯茶対応、国内外研究者・取引先等との事務的手続きにかかる調整、留学生を含む学生の学務関連事務、その他教員業務・研究室運営に係る事務作業全般補佐 ※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：西村 昂人 Eメール：nishimura.t.dc25@m.isct.ac.jp TEL：03-5734-2662
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 工学院 山田明研究室
	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「工学院山田明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	2026年 2月 27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 3月 5日（木） *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19日（木）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（最長で雇用開始日から3年間まで） ※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 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	1. 1週間の通常勤務時間 週2日 6時間 （勤務日・勤務時間は応相談※以下は一例） 月：13:15～16:15（3時間） 木：13:15～16:15（3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
	宿舍	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 伊藤 Tel：03-5734-3130, Eメール：hradm.es3@adm.isct.ac.jp	