公　募　案　内

2026年　2月　25日

応募条件	募集職名	事務支援員　・　１名
	資格等条件	・OA機器の基本操作とMS Officeソフト（Word，Excel，PowerPoint等）を使って文書や表作成、計算ができる方 ・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） ・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	・Word，Excel，PDFによる文書等の作成 ・経理事務（研究室予算の出納管理・物品購入手続き） ・国内及び海外出張のための旅行手配 ・外国人を含む研究室学生への支援業務 ※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：孫鶴鳴　　Ｅメール：　hemingsun@ieee.org
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山２－１２－１　情報理工学院　　孫研究室（2026年４月新設）
	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「情報理工学院孫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　4月　14日（火）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　4月　20日（月） ＊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，　4月　27日（月）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	2026年　6月　1日　～　2027年　5月　31日 ※更新の可能性有り（最長で　2029年　5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　　1,480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3日　15時間　（休憩時間１２：１５～１３：１５） （勤務日・勤務時間は応相談、以下は一例） 月9:15～16:15（6時間） 水9:15～16:15（6時間） 金13:15～16:15(3時間) ２．超過勤務：有（月平均2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