

公 募 案 内

2026年 3月 10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"> ・ 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 ・ 大学・研究機関・企業などでの事務経験を有し、主体的に業務を遂行できる方 ・ 幅広い業務に対応する柔軟性を持ち、チームワークを大切にできる方 ・ 初歩的な日常英会話のできる方
	業務内容	EEI棟の建物管理に関する各種業務および研究室事務支援業務一般 ・ EEI棟建物管理事務（鍵の貸し出し、見学者対応、予算管理、会議室の予約受付、計器管理など） ・ 電話対応・文書整理・HP更新など、その他の研究室支援業務 ※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：伊原 学 教授 E-mail: ihara@mct.isct.ac.jp TEL：03-5734-3337 FAX：03-5734-3337
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 物質理工学院 応用化学系 伊原・Manzhos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（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「物質理工学院 伊原・Manzhos研究室 EEI棟管理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 3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：面接とPC実技試験
	試験日	2026年 4月 8日（水） ＊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 17日（金）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	2026年 5月 1日 ～ 2027年 4月 30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	時間給 1,600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 14時間（休憩時間12:15～13:15） （勤務日は応相談） 月～金のうち2日 9:15～17:15（7時間） 2. 超過勤務：有／（繁忙期のみ月5時間程度） 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 後地 T e l : 0 3 - 5 7 3 4 - 2 2 6 7 , Eメール: hradm.es3@adm.isct.ac.jp	