

公 募 案 内

2026年 4月 6日

応募条件	職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	ネットワーク管理、データ管理、プログラミング、ソフトウェア利用、ウェブサービス利用等に関する基礎的な知識や経験を有している方 英語でのコミュニケーションが可能な方（TOEIC600点以上あるいは英検2級程度） 協調性と責任感があり幅広い業務に臨機応援に対応できる方
	業務内容	石崎研究室の事務・技術支援。具体的には ・ 研究活動補助、研究資料の整理等 ・ 経理事務（研究室予算の出納管理・物品購入手続き・経費管理） ・ ウェブサイト管理 など。 ※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：石崎 孝幸 Eメール：ishizaki.lab.office@lim.sc.e.titech.ac.jp TEL：03-5734-3179
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 工学院 石崎孝幸研究室
	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 石崎孝幸研究室 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 28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（Zoom）
	試験日	2026年 5月 11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・Zoomの接続情報等を通知します
	内定通知	最終選考の後、5月 21日（木）までに通知
	雇用期間	2026年 6月 1日 ～ 2027年 3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 12時間 （勤務日・勤務時間は応相談） 火：8:30～12:30（4時間） 木：8:30～12:30（4時間） 金：8:30～12:30（4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 石塚 Tel：03-5734-3130, Eメール：hradm.es3@adm.isct.ac.jp	