

公 募 案 内

2026年 7月 7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（ワード・エクセル・パワーポイント）の使用が可能な方 英語での文章読解と作成が可能であることが望ましい
	業務内容	経理業務（研究室予算の出納管理・物品購入手続き） ワード・エクセルによる文書作成（契約書、書簡など） 学内手続き事務、授業準備支援、出張事務、学会開催事務 スケジュール管理、学生支援（留学生を含む）、研究室管理 電話・電子メール・slack 対応、文書・文献整理、その他雑務 ※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： 岡田 健一 Eメール： okada@ee.eng.isct.ac.jp TEL：03-5734-3764
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 工学院 岡田研究室
	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） * 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「工学院岡田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8月17日（月）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8月25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、9月1日（火）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	2026年10月1日以降できるだけ早い日～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） ※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 1740～1940 円（本学有期雇用職員就業規則第68条による） ※資格・経験・実績を考慮の上、本学の規定に従い決定します。 （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21時間以上（休憩時間12:15～13:15） （勤務日・勤務時間は応相談。下記は一例） 月：9:15～17:15（7時間） 水：9:15～17:15（7時間） 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
	宿舍	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 後地 Tel：03-5734-2267, Eメール：hradm.es3@adm.isct.ac.jp	