

公 募 案 内

2025年 3月 4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"> ・ O A 機器の操作が自ら行える方 ・ Word, Excel他で文書や表作成等ができる方 ・ Eメールのほか, Slack, box、Zoom等のツール利用に抵抗がない方 ・ 協調性, 責任感があり, 幅広い業務に臨機応変に対応出来る柔軟性を備えている方 ・ 国立大学法人等での事務の業務経験がある方 歓迎 ・ 様々な業務を経験し, 長く活躍されたい方 歓迎
	業務内容	<p>※下記業務の一部(複数)を担当いただく予定です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 教務関係事務(学生・教員の問い合わせ対応、書類取りまとめ、各種申請手続き、非常勤講師・研究員の手続き等) ・ 教育・研究活動支援業務 ・ 会議等の運営補助(議題・資料の取り纏め、会議出席、議事メモ作成等) ・ 行事等の調整や開催準備 ・ 建物管理 ・ 予算管理、発注業務 ・ 担当業務に係る各種照会物対応 ・ その他庶務業務(Eメール対応、電話対応、窓口対応、文書整理、その他雑務) <p>※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。</p> <p>※詳細は、下記担当までお問い合わせください。</p> <p>所属：環境・社会理工学院業務推進課大岡山事務グループ 氏名：太田 T E L : 03-5734-3391 Eメール：kohta@jim.titech.ac.jp</p>
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 環境・社会理工学院業務推進課 大岡山事務グループ
	応募書類	<p>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)</p> <p>*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。</p>
	応募方法	封筒に「環境・社会理工学院業務推進課 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	2025年 3月 31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	2025年 4月 3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、4月 7日(月) までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	2025年 5月 1日以降なるべく早い日(応相談) ~ 2026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	1. 時間給 1,430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	<p>1. 1週間の通常勤務時間 週5日 35時間(休憩時間12:15~13:15)</p> <p>月: 9:15~17:15 (7時間) 火: 9:15~17:15 (7時間) 水: 9:15~17:15 (7時間) 木: 9:15~17:15 (7時間) 金: 9:15~17:15 (7時間)</p> <p>2. 超過勤務: 有(月平均10時間)</p> <p>3. 休日: 土曜, 日曜, 祝日, 年末年始(12/29~1/3)</p> <p>4. 有給休暇及びその他の休暇制度あり</p>
	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 H-112 国立大学法人東京科学大学 学院等事務部 環境・社会理工学院業務推進課 大岡山事務グループ T e l : 03-5734-3391 Eメール: kohta@jim.titech.ac.jp, ens.head@jim.titech.ac.jp ※メールでお問い合わせの際、宛先は上記2つにお願いします。	