

・公 募 案 内

令和7年3月6日

応募条件	職名	事務職員（期間雇用） ・ 1名
	資格等条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ O A 機器の基本操作とWord, Excel, PowerPoint等で文書や表作成等ができる方</li> <li>・ 論理的に情報を整理統合し, 自ら計画を立て実行に移すことができる方</li> <li>・ 学内の教員・職員及び学外組織との交渉を円滑に進めるコミュニケーション能力を有する方</li> <li>・ 明るく協調性があり, 積極性・責任感のある方</li> <li>・ 国立大学法人での事務の業務経験があることが望ましい。</li> <li>・ 英語が得意な方歓迎</li> </ul>
	業務内容	<p>大学入試にかかる活動のために次に掲げる業務に携わっていただきます。</p> <p>①窓口対応, 電話対応, メール対応, 文書整理, その他庶務・会計的業務</p> <p>②Word, Excel, PowerPoint等による簡単なデータベース等の構築, 会議資料等作成, ホームページ編集等</p> <p>③学内で開催される各種説明会等の入試関連イベントにおける企画・運営</p> <p>④その他入試実施に関する業務</p> <p>※業務内容・業務場所については, 今後, 組織の変更・業務分担の変更に伴い, 変わ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>教育推進部入試課総務・アドミッショングループ 和田</p> <p>TEL : 03-5734-3021 E-mail: nyu.som@jim.titech.ac.jp</p>
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山 2 - 1 2 - 1 西 8 号館2階 教育推進部入試課総務・アドミッショングループ
	応募書類	<p>履歴書（※<a href="#">使用推奨様式</a>有り・写真貼付・氏名は自署のこと・Eメールアドレス記載）</p> <p>職務経歴書（※任意・様式自由）</p> <p>※応募書類は返却しません。</p> <p>※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「入試課総務・アドミッショングループ（期間雇用）応募書類在中」と朱書き, 下記提出先宛に簡易書留で郵送, または持参してください。
	応募締切	令和7年4月2日（水）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	令和7年4月7日（月） *第1次試験合格者には, 前日までに時間・場所等を電子メールにて通知します
	内定通知	最終選考の後, 令和7年4月9日（水）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	<p>令和7年5月1日 ~ 令和7年8月31日</p> <p>【試用期間：6か月（条件同一）】</p> <p>※職員の育児休業に伴い募集するものです。上記の雇用期間は予定であり、職員の育児休業取得期間に限り、変更される場合があります。（ただし、最長で当該職員の子が3歳に達する日まで）</p> <p>※ただし、本学職員の期間雇用に関する規則第3条による</p>
	給与	<p>月給 217,998円～261,360円</p> <p>※賞与、通勤手当、住居手当等については、規定により別途支給</p>
	勤務時間等	<p>① 1週間の通常勤務時間 月～金 8:30～17:15（7時間45分） 昼休み：12:15～13:15 週38時間45分（フルタイム勤務）</p> <p>② 超過勤務の有無： 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 舎	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）
応募書類送付先		〒152-8550 東京都目黒区大岡山 2 - 1 2 - 1 W8 - 1 0 3 国立大学法人東京科学大学 教育推進部入試課 総務・アドミッショングループ 担当：和田 Tel:03-5734-3021, E-mail: nyu.som@jim.titech.ac.jp