

公 募 案 内

2025年3月18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"> ・ OA機器の基本操作とWord, Excel他で自ら文書や表作成等ができる方, PowerPointでの資料作成及び操作ができる方 ・ 協調性があり, 明るく責任感のある方 ・ 英語での学生への連絡業務に対応できる方
	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 海外へ留学中の学生に対する奨学金支給関係業務, WEBページ更新等 ・ 海外への留学希望者からの問合せ対応補助 ・ 海外への留学関係のイベント等運営補助 ・ その他海外留学全般に関する事務手続き, 連絡調整業務補助 ・ 資料整理, 事務室等の環境整備, その他庶務等 <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>氏名: 佐々木 貴大 Eメール: globaledu.recruit@adm.isct.ac.jp TEL: 03-5734-7645 FAX: 03-5734-3240</p>
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 Taki Plaza地下1階
	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「国際教育課海外留学G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	2025年4月9日(水) 午後 * 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11日(金) までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	2025年5月1日 ~ 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) ※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 1,430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日または週4日 (休憩時間 12:15~13:15) 9:15~16:15または10:15~17:15 (1日6時間 週30時間または週24時間) ※勤務曜日・勤務時間は応相談</p> <p>2. 超過勤務: 無</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-85 国立大学法人東京科学大学教育推進部国際教育課国際教育企画グループ 松村 宛 Tel: 03-5734-3026, Eメール: globaledu.recruit@adm.isct.ac.jp	