

公 募 案 内

令和7年3月17日

応募条件	募集職名	事務職員（期間雇用） ・ 1名
	資格等条件	<ul style="list-style-type: none"> ・ パソコンが使用できる者（ワード、エクセル、パワーポイント、アドビアクロバットで自ら書類作成するなど日常的に業務で使用した経験があること。Eメール、Slackなどツールの基本的操作ができること） ・ 国立大学法人等の公的機関での事務の業務経験があることが望ましい。 ・ 幅広い業務に臨機応変に対応が出来る柔軟性を備えていること ・ 明るく協調性があり、積極性・責任感のある方 ・ 状況や情報を判断し、自ら業務の提案・実行できる方が望ましい。
	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学内規則案の制定改廃の手続き等に関する業務 ・ 規則管理システムの運用・保守に関する業務 ・ 情報公開請求及び保有個人情報開示請求に関する業務 ・ 学内組織の手続き及び法人登記に関する業務 ・ その他総務企画部及び総務課の業務 <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。 氏名：富田 敦史 Eメール：tomita.a.ad4e@m.isct.ac.jp T E L：03-5734-2038 F A X：03-5734-3649</p>
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 総務企画部総務課法規グループ
	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） ＊選考結果をお知らせするためにメールアドレスを記入してください。 ＊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「総務企画部総務課法規グループ期間雇用職員応募書類在中」と朱書し下記提出先宛に郵送、または持参
応募締切	令和7年4月8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
	試験日	令和7年4月14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・場所等を通知します。
	内定通知	最終選考の後、4月18日（金）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	令和7年5月8日以降 ～ 令和8年4月26日 【試用期間：6か月（条件同一）】 ※ 採用日は応相談 ※ 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） ※ ただし、本学職員の期間雇用に関する規程第3条による
	給与	月給 217,998円～261,360円 ※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
	勤務時間等	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） ② 超過勤務の有無：有（月平均15時間） 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 E3-1 国立大学法人東京科学大学総務企画部総務課法規グループ 富田 T e l : 0 3 - 5 7 3 4 - 2 0 3 8 Eメール : tomita.a.ad4e@m.isct.ac.jp