

公 募 案 内

令和7年4月1日

応募条件	職名	事務職員（期間雇用） ・ 1名
	資格等条件	・ O A 機器の基本操作とWord、Excel他で文書や表作成等ができる方 ・ 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。 （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）
	業 務 内 容	・ 支払い作業を主とした経理業務及び決算業務 （会計システムを利用した伝票作成、Word・Excel等による各種文書作成、Eメール・Slack・電話等による学外及び関係部署との連絡・調整含む） ・ 財務部経理課における総務業務 （各種調査や依頼事項等への対応等含む） ・ 電話対応、窓口対応、資料複写、文書整理、その他雑務 ※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、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。 財務部経理課支出グループ 吉田 TEL：03-5734-2314 Eメール：acct.saiyo@adm.isct.ac.jp
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 財務部経理課支出グループ
	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） 職務経歴書（※任意・様式自由） * 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「財務部経理課支出グループ（期間雇用）応募書類在中」と朱書し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5月8日（木）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5月13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、令和7年5月16日（金）までに通知
待遇及び労働条件	雇 用 期 間	令和7年7月18日～ 令和8年9月10日 【試用期間：6か月（条件同一）】 ※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則第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10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 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2-12-1 E3-5 国立大学法人東京科学大学財務部経理課支出グループ Tel:03-5734-2314、E-mail: acct.saiyo@adm.isct.ac.jp