

公 募 案 内

2025年4月8日

応募条件	募集職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	・ 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 ・ 英語での連絡調整等の業務に対応できる方 ・ 協調性があり, 明るく責任感のある方 ・ 学生対応経験のある方 歓迎 ・ 大学における国際交流関係事務の経験者 歓迎
	業務内容	・ 東京科学大学-清華大学大学院合同プログラム事務に関する業務の支援（会議準備, 学生・教職員との連絡窓口, 教職員出張手続, 奨学金支給手続を含む経理, 出願書類受付などの教務, HP更新などの広報, マニュアル作成に係る業務など） ・ 国際教育課の庶務・物品購入等経費執行管理業務の支援 ・ 電話・メール対応・その他国際教育課所掌業務等 *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。 *詳細は、下記担当までお問い合わせください。 氏名：松村 佳 E-mail：globaledu.recruit@adm.isct.ac.jp TEL：03-5734-3026 FAX：03-5734-3677
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 大岡山キャンパス 本館3階321号室
	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・Eメールアドレス記載） 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「国際教育課国際教育企画グループ事務支援員 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5月7日（水）17時00分 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5月12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, 5月14日（水）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	2025年6月1日 ～ 2026年5月31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	1. 1週間の通常勤務時間 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24時間） ※勤務曜日・勤務時間は応相談 2. 超過勤務：有（月平均5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 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 T e l : 03-5734-3026, Eメール : globaledu.recruit@adm.isct.ac.jp
---------	--