

公 募 案 内

2025年 4月 17日

応募条件	募集職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	・ パソコンを用いてWord, Excel等のオフィスソフトの基本操作ができること。 ・ 電話, Eメール及び窓口等において, 丁寧かつ明朗な対応ができること。 ・ 円滑な業務遂行のための協調性とコミュニケーション能力を備えていること。 ・ 会計・経理の知識や国立大学法人等での勤務経験は問いません。
	業務内容	・ 備品管理手続, 建物の貸付等に関する事務作業 Word, Excel等による手続書類の作成, Eメール等による学外者や関係部署との連絡調整, 経理伝票のコピー・整理等 ・ 庶務作業 電話対応, 来客対応, 共用備品の学内貸出対応, 文書ファイルの整理等 ※繁忙期等において財務部他グループ等の業務補助を行っていただく場合があります。 ※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。 財務部財務課総務・監査第1グループ 池谷 T E L : 0 3 - 5 7 3 4 - 2 3 0 3, Eメール: finance.recruit@adm.isct.ac.jp
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1百年記念館4階 財務部財務課財産管理第1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・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「財務部財務課財産管理第1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 2日(金) 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 5月 12日(月)
	内定通知	* 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
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 2028年 5月 31日まで) ※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 5日30時間(休憩時間12:15~13:15) 9:15~16:15または10:15~17:15(6時間) (勤務時間は応相談) 2. 超過勤務: 無 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 E3-4 国立大学法人東京科学大学財務部財務課総務・監査第1グループ T e l : 0 3 - 5 7 3 4 - 2 3 0 3, Eメール: finance.recruit@adm.isct.ac.jp