

公 募 案 内

令和7年 4月24日

応募条件	募集職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	・ パソコンの基本操作に慣れ、Word、Excel等で自ら文書や表作成・簡単な関数等ができる方 ・ メール・電話等で学内外の関係者と円滑な連絡ができる方 ・ 明るく協調性があり、責任感のある方 ※国立大学法人等で事務業務の経験を有する方 歓迎します
	業務内容	・ エネルギー・情報卓越教育院（卓越大学院プログラム）における学生（留学生を含む）の窓口対応、経理事務、教務事務、広報事務、イベント関係事務(国際フォーラム等)、連携企業等との連絡調整関係事務、その他庶務関係事務 ・ Word、Excelによる各種資料等の作成、データ入力 ・ 電話・メール対応、文書整理、その他エネルギー・情報卓越教育院およびInfoSyEnergy研究/教育コンソーシアムの諸雑務等 ※業務内容・業務場所、職名については、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。 教育推進部教育プログラム推進課卓越教育院グループ 田中 寿弥 TEL：03-5734-3793 FAX：03-5734-3202 E-mail: edu.pro.wise@adm.isct.ac.jp
	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 エネルギー・情報卓越教育院マネジメント業務統括室
	応募書類	①履歴書（※使用推奨様式有・写真貼付・氏名は自署のこと・Eメールアドレス記載） ②志望動機書…様式任意 ③職務経歴書…様式任意 * 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「エネルギー・情報卓越教育院 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	令和7年 5月 7日（水）12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 8日（木） * 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 9日（金）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	令和7年 6月 1日 ～ 令和8年 3月 31日 ※更新の可能性有り（最長で 令和9年 3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	年俸 810,000円（参考月額 81,000円） （年俸は週12時間勤務の場合で、令和7年6月1日から令和8年3月31日までの額、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3日12時間（休憩時間12：15～13：15） 月曜日から金曜日のうち週3日程度 9：30～14：30（4時間） （勤務日・勤務日数・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
	宿舎	なし
	社会保険等	労働者災害補償保険（週20時間未満勤務の場合）
	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 S6-13 国立大学法人東京科学大学教育推進部教育プログラム推進課 卓越教育院グループ 田中 寿弥 Tel: 03-5734-3793, E-mail: edu.pro.wise@adm.isct.ac.jp