

公 募 案 内

令和7年5月16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等で自ら文書や表作成ができる方 ・ 幅広い業務に対応できる柔軟性を備えている方 ・ 明るく協調性があり, 積極性・ 責任感のある方
	業 務 内 容	福利厚生第1グループにおける事務支援業務全般 ・ 共済組合員にかかる保険給付関係業務 ・ 組合員証発行及び交付業務 ・ 雇用保険等業務 ・ 担当業務に係る書類受付, 電話・メール対応等 ・ その他, 福利厚生給与課・文部科学省共済組合における事務 ※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。 氏名: 福利厚生給与課福利厚生第1グループ 唐金 Eメール: karakane.t.d4c1@m.isct.ac.jp TEL: 03-5734-2055
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 人事部福利厚生給与課 福利厚生第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「福利厚生給与課福利厚生第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簡易書留で郵送, または持参
	応募締切	令和7年6月9日(月) 15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6月12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, 6月16日(月) までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	令和7年7月1日～令和8年3月31日 ※更新の可能性有り(最長で令和10年6月30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) 月: 10:15～17:15 (6時間) 火: 10:15～17:15 (6時間) 水: 10:15～17:15 (6時間) 木: 10:15～17:15 (6時間) 金: 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 E3-2 国立大学法人東京科学大学福利厚生給与課福利厚生第1グループ 唐金 TEL：03-5734-2055, Eメール：karakane.t.d4c1@m.isct.ac.jp	