

公 募 案 内

2025年 5月 20日

応募条件	募集職種	事務支援員・1名
	資格等条件	・OA機器の操作が自ら行える方 ・Word, Excel等を使用しての業務が可能な方 ・Eメールのほか、Slack, Box, Zoom等のツール利用に抵抗がない方 ・協調性、責任感があり、幅広い業務に状況に応じ柔軟に対応出来る方 ・誠実にかつ正確に業務を遂行出来る方 ・国立大学法人等で勤務経験がある方 歓迎
	業務内容	・環境・社会理工学院業務推進課大岡山事務グループが所掌する庶務、会計、学務及び国際関係等一部業務の担当（関係部署等とのEメール等による連絡調整、各種照会物対応等を含む） ・その他庶務的業務（郵便物の仕分け・配布、電話対応、窓口対応等、その他雑務） ・全学行事等への協力業務 ※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下さい。 環境・社会理工学院業務推進課 大岡山事務グループ 太田 TEL：03-5734-3391, Eメール：kohta@jim.titech.ac.jp
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 環境・社会理工学院業務推進課 大岡山事務グループ
	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（※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「環境・社会理工学院業務推進課大岡山事務グループ 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 6月 6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 6月12日（木） *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、2025年 6月16日（月）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	2025年 7月 1日以降出来るだけ早い日～ 2026年 6月30日 ※更新の可能性有り（最長で雇用開始日から3年間まで） ※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	1. 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～金：9:15～16:15又は10:15～17:15（6時間） 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	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-112 国立大学法人東京科学大学 学院等事務部 環境・社会理工学院業務推進課 大岡山事務グループ 太田宛 TEL：03-5734-3391, Eメール：kohta@jim.titech.ac.jp