

公 募 案 内

令和7年6月2日

応 募 条 件	募集職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	<ul style="list-style-type: none"> ・ パソコン（ワード・エクセル・電子メール）の使用が可能な方 ・ 大学の研究室における経理・庶務の職務経験のある方歓迎 ・ H P の更新が可能な方歓迎 ・ 留学生・外国人教員と英語によるコミュニケーションやメール連絡ができる方 ・ 幅広い業務に対して柔軟かつ自主的に対応でき、明るく協調性があり責任感のある方 ・ 地球惑星科学に関心がある方が望ましい
	業務内容	教務事務補佐（授業支援、資料整理、TA・RA事務、受付対応等） 各種会議補佐（資料作成、会場準備等） 経理事務補佐（物品購入手続、旅費支援に関する事務等） その他 地球惑星科学系事務室における庶務的業務 ※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ください。 東京科学大学 理学院業務推進課系担当事務グループ 本件担当：菊地 徹 E-mail: tkikuti@jim.titech.ac.jp TEL : 03-5734-2660
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山 2 - 1 2 - 1 本学大岡山キャンパス内 地球惑星科学系事務室
	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「理学院系担当事務グループ事務支援員（地惑系） 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6月20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	令和7年6月25日（水） ＊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27日（金）までに通知
待 遇 及 び 労 働 条 件	雇用期間	令和7年8月1日 ～ 令和8年7月31日 ※更新の可能性有り（最長で雇用開始日より2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1,550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） （勤務時間は応相談） 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） 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 H-58 国立大学法人東京科学大学 理学院系担当事務グループ 担当：菊地 Tel:03-5734-2660 , E-mail: tkikuti@jim.titech.ac.jp