

公 募 案 内

令和7年6月13日

応募条件	職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	・ パソコン（Eメール・ワード・エクセル・写真の取り込み等）の使用が可能な方。 ・ 英語で業務上のやりとり(主にEメール)が行える方。(目安:TOEIC 750点以上) ・ 国際関係の業務に興味関心があり、庶務・経理等様々な業務の補助ができる方。 ・ 大学での国際関係事務等、下記の業務内容と関係する業務経験があれば望ましい。 ・ 協調性があり、柔軟な対応ができる方
	業務内容	・ 国際連携推進室の庶務業務、経理業務及び書類作成等補助に関する事務 ・ 海外出張手配業務（現地交通を含む出張手配、旅費システム入力、経費執行等） ・ 国際交流事業の事務補助（英文メールでのやりとり含む） ・ データベース入力と管理 ・ イベント（オンラインを含む）等開催に係る補佐（会場準備、Zoom等準備・操作等を含む） ・ ホームページの更新 ・ 国際連携推進室事務支援員共通庶務業務、その他国際連携推進室全体の補助業務 ※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。 氏名：国際連携推進室国際推進グループ 小西 E-mail: iad.recruitment@adm.isct.ac.jp TEL : 045-924-5691 FAX : 045-924-5871
	勤務予定地	神奈川県横浜市緑区長津田町4259 総務企画部国際課国際連携推進室国際推進グループ
	応募書類	履歴書（※使用推奨様式・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「国際連携推進室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7月16日（水）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7月18日（金） * 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，7月23日（水）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	令和7年8月16日以降 ～ 令和8年8月15日 ※更新の可能性有り（最長で雇用開始から3年間） ※雇用開始日は令和7年8月16日以降できるだけ早い時期で応相談 ※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（通勤手当※本学有期雇用職員就業規則第56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） ※勤務時間帯は応相談 ② 超過勤務：有（月平均2時間） 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，健康保険，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 IE-2 国立大学法人東京科学大学総務企画部国際連携推進室国際基盤グループ T e l : 03-5734-3826, Eメール: iad.recruitment@adm.isct.ac.jp ※業務内容問い合わせ先と応募書類提出先が異なりますのでご注意ください。