

公 募 案 内

2025年7月8日

応募条件	職名	事務支援員 ・ 1～3名
	資格等条件	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン（Word, Excel (VLOOK) , PowerPoint, メール等）が使える方 ・Eメールのほか、Slack、box等のツール利用に対応できる方 ・経理業務（予算出納管理、物品購入手続き等）の経験がある方歓迎 ・幅広い業務に臨機応変に対応できる柔軟性のある方 ※国立大学法人で業務経験が1年以上ある方、英語力のある方、歓迎します。
	業務内容	アントレプレナーシップ教育機構の庶務業務、経理業務及び教務業務に関する事務 <ul style="list-style-type: none"> ・HP更新などの広報、会議準備支援、議事録作成、説明会・イベント等の運営支援など ・物品購入、旅費手続き、謝金手続き等経費執行管理業務 ・アントレプレナーシップ科目の教育・運営に関する教員サポート ・その他庶務業務（関係部署との調整、電話対応、来客対応、文書整理、学内便集配等雑務） *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、変わ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。 大串治男 T e l : 0 3 - 5 7 3 4 - 2 8 2 2 , Eメール : ogushi.h.4e60@m.isct.ac.jp
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 南6号館
	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「アントレプレナーシップ教育機構事務支援員② 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7月28日（月）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8月1日（金）午後 ※第1次試験合格者には、7月30日（水）までに時間・場所等を通知します
	内定通知	最終選考の後、8月4日（月）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	2025年9月1日 ～ 2026年3月31日 ※更新の可能性有り（最長で2028年3月31日まで） ※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 1,550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. 希望される勤務時間のパターンを以下の①と②からお選びください。 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） 10:15～17:15（6時間） ② 1週間の通常勤務時間 週2～3日 12～18時間（休憩時間12:15～13:15） 10:15～17:15（6時間） 2. 超過勤務：有（月平均5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、共済（短期）、雇用保険、労働者災害補償保険（勤務時間①の場合） 労働者災害補償保険（勤務時間②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 国立大学法人東京科学大学 教育推進部 全学教育推進課 アントレプレナーシップ教育グループ 大串宛 Tel : 03-5734-2822, Eメール : ogushi.h.4e60@m.isct.ac.jp
---------	---