

公 募 案 内

2025年 7月 11日

応募条件	募集職名	事務支援員 ・ 1～2名
	資格等条件	・ OA機器操作に苦手意識のない方 ・ Word, Excel, PowerPoint等で自ら文書や表作成ができる方 (Excel操作例：基本的な関数の使用) ・ 英語での一般的な文書・メールの読解・作成等に対応できる方 (ネイティブ並みの語学力は求めませんが、学生向けの案内資料の読解と文言修正、メールでのやりとりなどを行う場合があります。必要に応じてChatGPT、DeepL、Grammarly等のICTツールを活用していただきます。) ・ 大学での教務事務経験がある方 歓迎 ・ 協調性・責任感・柔軟性・コミュニケーション力があり、幅広い業務に臨機応変に対応できる方
	業務内容	<対象業務> ・ 非常勤講師にかかる採用手続き、勤務時間管理等業務 ・ 教養コア学修科目・文理共創科目の運営に関する教員サポート業務補助 <作業内容> ・ Word, Excel, PowerPoint等による文書作成業務 ・ 経理業務（謝金支払い、非常勤講師への交通費支払い等）、窓口・電話・メール対応 ・ その他、業務管理者が指示する業務 ※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。 リベラルアーツ研究教育院業務推進課運営事務グループ 福島・村松 Eメール：ila.adm@adm.isct.ac.jp
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山 2－1 2－1 リベラルアーツ研究教育院業務推進課
	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「リベラルアーツ研究教育院業務推進課 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 9 月 5 日（金）17時 必着 *ただし、適任者が決まり次第募集を締め切ります
採用試験	選考方法	第1次 ： 書類選考 第2次 ： 面接試験（Word 文書作成の簡易なスキルチェックを含む）
	試験日	随時選考を行い、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、面接日の翌日までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	2025年 9月 1日以降できるだけ早い日 ～ 2026年 7月 31日 ※更新の可能性なし ※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. 1週間の通常勤務時間 週3～5日 15～30時間 (休憩時間 12:15～13:15) (勤務日・勤務時間帯は応相談) 【例】月～金:9:15～16:15 (6時間) 2. 超過勤務:有 (月平均2時間程度) 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(週20時間以上の場合) 労働者災害補償保険（週20時間未満の場合）
	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 W9－119 国立大学法人東京科学大学 リベラルアーツ研究教育院業務推進課運営事務グループ T e l : 03－5734－2107, Eメール : ila.adm@adm.isct.ac.jp	