

公 募 案 内

2025年8月7日

応募条件	職名	事務支援員 ・ 若干名
	資格等条件	・ パソコン（Word, Excel, PowerPoint, E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 ・ 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年以上ある方や経理業務(予算出納管理, 物品購入手続き等)の経験がある方, 歓迎します。
	業務内容	アントレプレナーシップ教育機構・キャリア教育実施室に関する業務 ・ 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 ・ 講義/非常勤講師支援（講義アテンド, 事務連絡, 講義室予約, 勤務時間報告関連業務, 経理手続きなど） ・ 教務に関する業務（時間割調査, 時間割作成, 講義日程管理, Webページ作成など） ・ 外国人教員への支援業務（日常業務補助, 経理処理など） ・ 物品購入, 旅費手続き, 謝金手続き等経費執行管理業務 ・ その他庶務業務(関係部署との調整, 電話応対, 来客応対, 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。 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G 早泉 彰英 T e l : 0 3 - 5 7 3 4 - 2 8 2 2 , Eメール : hayaizumi.a.41f7@m.icst.ac.jp
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山 2 - 1 2 - 1 南 6 号館 * 週 1 日は神奈川県横浜市緑区長津田町 4 2 5 9 （すずかけ台キャンパス）勤務
	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キャリア教育実施室事務支援員 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	2025年9月1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9月5日（金） ※第1次試験合格者には, 9月4日（木）までに時間・場所等を通知します
	内定通知	最終選考の後, 9月9日（火）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	2025年10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	年俸 1,800,000円（参考月額300,000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 38時間45分（休憩時間12:15～13:15） 月～金: 8:30～17:15（7時間45分） 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
	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）
		〒152-8550 東京都目黒区大岡山 2 - 1 2 - 1

応募書類提出先	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 早泉宛 T e l : 0 3 — 5 7 3 4 — 2 8 2 2 , E メール : hayaizumi.a.41f7@m.icst.ac.jp
---------	--