

公 募 案 内

2025年10月1日

応募条件	職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	・ 事務処理及び連絡調整ができ、パソコン（ワード、エクセル、パワーポイント、CMS及び電子メール等）の操作ができる方 ・ 英語／日本語で問題なくコミュニケーションがとれる方、英語での文書作成及び電話／オンライン会議等で英語対応ができる方（TOEIC 800点以上または海外就労1年以上の経験がある方 歓迎） ・ 翻訳に関するプロジェクト管理業務、翻訳業務、またはそれに相当する業務経験がある方が望ましい ・ Tradosを使用したことがある、もしくは関心がある方 ・ その他翻訳業務に係るICT活用の経験のある方 ・ 幅広い業務や業務方針の転換に対応できる柔軟性のある方 ・ 協調性のある方 ・ 仕事に責任感のある方 ・ 大学等での事務経験がある方 歓迎
	業務内容	2024年10月に誕生した東京科学大学は、理工学、医歯学の専門分野のみならず、人文科学・社会科学的な視点も含めた「科学」の発展を担い、社会とともに活力ある未来を築くこと、世界に開かれた「Science Tokyo」としてグローバルに進展していくことを目指しています。その中で、英語をキャンパス共通言語のひとつとして使用していくため、以下の業務に従事する事務支援員を募集します。 ・ 翻訳に関するプロジェクト管理（プロジェクト管理ツールを使った進捗管理を含む） ・ 学内文書の英文化、キャンパスの国際化に関する業務。担当業務に関する提案、マニュアル作成を含む。 ・ 翻訳データの整理及び管理、用語集の作成及び提供 ・ その他国際課国際連携推進室及び国際支援センターに係る業務 ・ 電話対応・書類整理・窓口対応業務 ※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、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。 氏名：渡部（わたなべ） Eメール：iad.recruitment@adm.isct.ac.jp T E L：03-5734-3826 F A X：03-5734-3685
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1（総務企画部国際課国際連携推進室国際基盤グループ）
	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） * TOEIC、TOEFL等のスコアをお持ちの方は明記下さい。 * 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10月20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	令和7年10月27日（月） * 応募締切後に選考を行い、第1次試験合格者には、前日までに日時・場所等を通知します
	内定通知	最終選考の後、10月29日（水）までに通知
待遇及	雇用期間	令和7年11月16日～令和8年11月15日 ※更新の可能性有り（最長で雇用開始日から3年間） ※雇用開始日は令和7年11月16日以降できるだけ早い時期で応相談 ※2週間の試用期間有り 業務内容及び労働条件同じ

び 労 働 条 件		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3,936,000円（参考月額328,000円） （本学有期雇用職員就業規則第68条による） ※通勤手当は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：8:30～17:15（7時間45分） 火：8:30～17:15（7時間45分） 水：8:30～17:15（7時間45分） 木：8:30～17:15（7時間45分） 金：8:30～17:15（7時間45分） 2. 超過勤務：有（月平均3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）
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課国際連携推進室 Tel: 03-5734-3826、Eメール: iad.recruitment@adm.isct.ac.jp