

公 募 案 内

令和7年10月27日

応募条件	募集職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	・ O A 機器、PCの基本操作とWord、Excelなどで文書や表作成等ができる方 ・ 明るく協調性があり、積極的かつ責任感がある方 ・ 幅広い業務に臨機応変に対応できる柔軟性がある方 ・ 国立大学法人等において勤務経験がある方 歓迎
	業 務 内 容	・ すずかけ台安全管理グループが所管する業務支援 ① 廃棄物排出管理業務（ごみの排出データ登録など） ② 車両入構管理業務（利用登録、許可書発行など） ③ 防災備蓄品管理支援業務（受入・搬出、在庫管理など） ④ その他グループの業務に関する支援業務 ・ 庶務的作業（電話対応、窓口対応、資料複写、文書整理、その他雑務） ※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、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。 総務企画部すずかけ台総務課 すずかけ台安全管理グループ 山本 T E L : 0 4 5 - 9 2 4 - 5 9 1 8 E-mail: kazyamamoto@jim.titech.ac.jp
	勤務予定地	神奈川県横浜市緑区長津田町4259 総務企画部 すずかけ台総務課
	応 募 書 類	① 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） ②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「総務企画部すずかけ台総務課事務支援員（すずかけ台安全管理グループ）応募書類在中」と朱書し、下記提出先宛に、配達記録が残るもので送付又は持参（J2棟 3階）
	応 募 締 切	令和7年11月13日（木）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11月18日（火） * 応募締切後に選考を行い、第1次試験合格者には、第2次試験の時間・場所等を通知します。 * 通知はメールで行いますので、Eメールアドレスを履歴書に必ずご記入ください。（携帯のメールアドレスを記載の場合は受信設定にご注意ください。）
	内 定 通 知	最終選考の後、11月21日（金）までに通知
待遇及び労働条件	雇 用 期 間	令和8年1月1日以降できるだけ早い時期から1年間 ※更新の可能性有り（雇用開始日から最長3年間まで） ※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（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30時間（休憩時間12:15～13:15） 月～金： 9:15～16:15（6時間） 2. 超過勤務：有（月平均1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 舎	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
提出先	そ の 他	敷地内禁煙（ただし、屋外指定箇所に喫煙場所設置）
	提出先	〒226-8501 横浜市緑区長津田町4259番地 J2-1 国立大学法人東京科学大学総務企画部すずかけ台総務課すずかけ台総務グループ あて T E L : 0 4 5 - 9 2 4 - 5 9 0 2 E-mail: suzu.som@jim.titech.ac.jp