

公 募 案 内

2025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	・ OA機器の基本操作とWord, Excel他で, 自ら文書や表作成等ができる方 ・ 担当する業務を自ら責任を持って遂行できる方 ・ 明るく協調性があり, 幅広い業務に対応できる柔軟性及び責任感のある方
	業務内容	施設環境管理課における事務補助業務全般 ・ 電話対応・来客対応、伝票受付・検算・入力・発送、物品・工事の発注 ・ ワード・エクセルによる文書・資料の作成, データの集計 ・ 鍵の引き渡し管理、業者休日入構手続、各種データ作成、書類整理 ・ 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。 氏名: 麻生 直樹 Eメール: aso.n.1323@m.isct.ac.jp TEL: 045-924-5920 FAX: 045-924-5979
	勤務予定地	神奈川県横浜市緑区長津田町4259 施設部施設環境管理課 すずかけ台施設グループ
	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「施設環境管理課すずかけ台施設グループ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 11月 17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 11月 26日 (水) * 応募締切後に選考を行い, 第1次試験合格者には, 前日までに時間・場所等を通知します
	内定通知	最終選考の後, 令和7年11月28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 ~ 令和8年12月31日 ※更新の可能性有り (最長で令和10年12月31日まで) ※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) (勤務時間帯は応相談) 月: 9:15~16:15 (6時間) 火: 9:15~16:15 (6時間) 水: 9:15~16:15 (6時間) 木: 9:15~16:15 (6時間) 金: 9:15~16:15 (6時間) 2. 超過勤務: 無 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 M3-3 国立大学法人東京科学大学施設部施設企画課総務グループ T e l : 03-5734-3402, Eメール: recruit.facilities@adm.isct.ac.jp ※問合せ先と提出先が異なりますので, ご注意ください。
---------	--