

公 募 案 内

令和 7 年 10 月 30 日

応募条件	募集職名	事務支援員 ・ 1 名
	資格等条件	・ パソコンの基本操作に慣れ、Word、Excel等で自ら文書や表作成・簡単な関数等ができる方 ・ メール・電話等で学内外の関係者と円滑な連絡ができる方 ・ 留学生や海外研究者等の対応があるため、英語で電話やメール等の対応ができる方 ・ 明るく協調性があり、責任感のある方 ※国立大学法人等で事務業務の経験を有する方 歓迎します
	業務内容	・ エネルギー・情報卓越教育院が主体となって実施する“ASPIRE（先端国際共同研究推進事業）”に係る経理業務、イベント関係事務(国際フォーラム等)、海外研究者対応およびエネルギー・情報卓越教育院（卓越大学院プログラム）における学生（留学生を含む）対応等（InfoSyEnergy研究/教育コンソーシアムとの連携業務を含む） ・ “ASPIRE（先端国際共同研究推進事業）”については、以下URLも参照のこと。 https://www.jst.go.jp/aspire/about.html https://www.jst.go.jp/aspire/program/assignment/assignment_aspire2024.html#ene https://www.jst.go.jp/pr/info/info1737/pdf/info1737.pdf ・ slack・電話・メール対応（英語での対応を含む）、Word、Excelによる各種資料等の作成、データ入力等・電話・メール対応、文書整理、その他エネルギー・情報卓越教育院、InfoSyEnergy研究/教育コンソーシアムおよびASPIRE（先端国際共同研究推進事業）の諸雑務等 ※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。 教育推進部教育プログラム推進課卓越教育院グループ 田中 寿弥 TEL : 03-5734-3793 FAX : 03-5734-3202 E-mail: edu.pro.wise@adm.isct.ac.jp
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山 2 - 1 2 - 1 大岡山キャンパス エネルギー・情報卓越教育院マネジメント業務統括室
	応募書類	①履歴書（※ 使用推奨様式 有・写真貼付・氏名は自署のこと・Eメールアドレス記載） ②志望動機書…様式任意 ③職務経歴書…様式任意 ＊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「エネルギー・情報卓越教育院（ASPIRE）事務支援員 応募書類在中」と朱書し下記提出先宛に簡易書留で郵送、または持参
	応募締切	令和7年 11月 25日（火）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 28日（金） ＊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、12月 1日（月）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3月31日 ※更新の可能性有り（最長で 令和10年3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	年俸 906,000円～1,050,000円 （参考月額：302,000円～350,000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） ※給与額は学歴・経験・業績等を考慮し決定します。

	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 20 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 S6－13 国立大学法人東京科学大学教育推進部教育プログラム推進課卓越教育院グループ TEL：03-5734-3793，Eメール： tak.sui@jim.titech.ac.jp