

公 募 案 内

令和7年11月7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 ・ 会計や経理簿記の知識・経験がない方も 歓迎
	業務内容	経理事務 ・ 支出に係る経理業務伝票の作成、各種データ入力及び確認作業 (財務会計システムを利用した伝票作成・送信作業、Word・Excel等による各種文書作成、Eメール・Slack・電話等による学外及び関係部署との連絡・調整を含む) ・ 庶務的作業 (電話応対、窓口応対、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。 財務部経理課支出グループ 猪狩 T E L : 0 3 - 5 7 3 4 - 2 3 1 4 Eメール : acct.saiyo@adm.isct.ac.jp
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山 2 - 1 2 - 1 財務部経理課支出グループ
	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「財務部経理課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、または持参してください。
	応募締切	令和7年11月28日(金) 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12月8日(月) * 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、12月9日(火)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または10:15~17:15 (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 - 1 2 - 1 M3-2 国立大学法人東京科学大学財務部経理課支出グループ Tel:03-5734-2314 Eメール: acct.saiyo@adm.isct.ac.jp