

公 募 案 内

2025年11月11日

応募条件	募集職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	・ O A 機器操作に慣れ, Word, Excel, PowerPoint 他で文書や表作成等ができる方。 ・ 大学等において事務職の経験がある方歓迎。 ・ 協調性があり, 責任感のある方
	業 務 内 容	産学連携関係業務 ・ 契約締結関連事務業務補助（秘密保持契約、研究成果物の授受に関する契約、等々） ・ 奨学寄附金及び研究助成金に係る業務補助 ・ Word, Excel, PowerPoint による各種資料等の作成 ・ 庶務的業務（電話応対、来客対応、会議準備、資料コピー、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。 産学連携課医療イノベーション推進室 医療系知的財産管理グループ 片岸 Eメール：sangaku2.adm@tmd.ac.jp TEL：03-5803-4012
	勤務予定地	東京都文京区湯島 1-5-45（湯島キャンパス） 研究推進部 産学連携課医療イノベーション推進室
	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「医療系知的財産管理グループ 事務支援員応募書類在中」と朱書きし、下記提出先宛に簡易書留等で郵送、または持参
	応募締切	2025年12月1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	2025年12月4日（木） ＊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（面接試験場所は湯島キャンパスを予定）
	内 定 通 知	最終選考の後、12月10日（水）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	2026年1月1日以降できるだけ早い日 ～ 2026年12月31日 ※応相談 ※雇用期間は雇用開始日から1年間 ※更新の可能性有り（最長で雇用期間から3年まで） ※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12:00～13:00） （勤務時間帯は応相談） 月：9:00～16:00（6時間） 火：9:00～16:00（6時間） 水：9:00～16:00（6時間） 木：9:00～16:00（6時間） 金：9:00～16:00（6時間） 2. 超過勤務：有（月平均5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

次ページに続く

	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
応募書類提出先	〒152-8550 東京都目黒区大岡山 2 - 1 2 - 1 E 3 - 1 1 国立大学法人東京科学大学 研究推進部 産学連携課 産学連携管理グループ 清水 T e l : 0 3 - 5 7 3 4 - 3 8 1 7 Eメール: hr@cim.isct.ac.jp ※問い合わせ先と応募書類提出先が異なりますので、ご注意ください	