

公 募 案 内

2025年12月3日

応募条件	職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	<ul style="list-style-type: none"> ・ OA機器の基本操作とWord, Excel他で文書や表作成等ができる方, PowerPointでの資料作成及び操作ができる方 ・ TOEIC900点又は同等程度以上の英語能力があること ・ 協調性があり, 明るく責任感のある方 ・ 業務遂行上英語を使う国際関係業務の実務経験がある方
	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 中国, 韓国, シンガポールの大学との学生交流事業の連絡調整 (コーディネート)。 ・ 学生交流実施に掛かる業務全般 (学生の派遣・受入れ, 海外の大学との連絡調整 (外国出張を含む), 会議準備業務, 学生・教職員との連絡窓口業務, 教務関係業務, 広報関係, マニュアル作成, 留学生に対する生活指導, 日本人学生に対する留学相談等)。 ・ 文部科学省の補助金事業「大学の世界展開力強化事業」キャンパスアジアプラスプログラム (2021年度～2025年度実施予定) に係る業務全般。当該プログラム独自の企画の実施, 予算管理, 文部科学省への報告書類 (事業の実施, 経費の執行状況等) の作成。 ・ 資料整理, 事務室等の環境整備, その他庶務等 <p>※業務内容・業務場所については, 今後, 組織の変更・業務分担の変更に伴い, 変わる可能性があります。</p> <p>※詳細は, 下記担当までお問い合わせください。</p> <p>氏名: 岩澤 亮輔 Eメール: globaledu.recruit@adm.isct.ac.jp TEL: 03-5734-3027 FAX: 03-5734-3677</p>
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 本館3階321号室
	応募書類	<p>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)</p> <p>* 応募書類は返却しません。</p> <p>* 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。</p>
	応募方法	封筒に「国際教育課交換留学受入G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	2025年12月17日 (水) 17時
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19日 (金) * 第1次試験合格者には, 12月18日 (木) 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23日 (火) までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	2026年2月1日 ~ 2026年3月31日 ※更新の可能性なし ※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	月額 340,000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)
	勤務時間等	<ol style="list-style-type: none"> 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10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
応募書類提出先	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	<p>〒152-8550 東京都目黒区大岡山2-12-1 H-85 国立大学法人東京科学大学教育推進部国際教育課国際教育企画グループ 松村宛 Tel: 03-5734-3026, Eメール: globaledu.recruit@adm.isct.ac.jp ※業務内容問い合わせ先と書類提出先が異なりますのでご注意ください。</p>