

公 募 案 内

令和8年1月20日

応募条件	募集職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	・ パソコンの操作に抵抗がなくWord・Excel等を使用して文書や表作成等ができる方。 ・ メール・電話による外、カウンターでの対応が可能な方で、明るく協調性があり責任感のある方。
	業務内容	理工系教養科目（数学）に関する教務支援業務（TA・非常勤講師採用にかかる手続き、学生からの履修方法等に関する質問対応ほか、諸事務作業）、事務業務等。理学院業務推進課系担当事務グループに所属。 ※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。 ※詳細は、下記担当までお問い合わせください。 東京科学大学 理学院業務推進課系担当事務グループ 本件担当：菊地 徹 E-mail: tkikuti@jim.titech.ac.jp TEL : 03-5734-2660
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 本学大岡山キャンパス内 数学系事務室
	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「理学院系担当事務グループ事務支援員（数学系） 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8年2月20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8年3月2日（月） * 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、3月4日（水）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	令和8年4月1日 ~ 令和9年3月31日 ※更新の可能性有り（最長で雇用開始日より2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	1. 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：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 H-58 国立大学法人東京科学大学 理学院系担当事務グループ 担当：菊地 Tel:03-5734-2660 , E-mail: tkikuti@jim.titech.ac.jp	