

公 募 案 内

令和8年2月2日

応募条件	募集職名	事務職員（期間雇用） ・ 1名
	資格等条件	<ul style="list-style-type: none"> ・ パソコンを用いてWord, Excel等のオフィスソフトの基本操作ができること。 ・ 電話, Eメール及び窓口等において, 丁寧かつ明朗な対応ができること。 ・ 円滑な業務遂行のための協調性とコミュニケーション能力を備えていること。 ・ 会計・経理の知識や国立大学法人等での勤務経験は問いません。
	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 備品管理手続等に関する事務作業 Word, Excel等による手続書類の作成, Eメール等による学外者や関係部署との連絡調整, 経理伝票のコピー・整理等 ・ 庶務作業 電話対応, 来客対応, 共用備品の学内貸出対応, 文書ファイルの整理等 <p>※繁忙期等において財務部他グループ等の業務補助を行っていただく場合があります。 ※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。 財務部財務課総務・監査グループ 池谷 T E L : 0 3 - 5 7 3 4 - 2 3 0 3 , Eメール : finance.recruit@adm.isct.ac.jp</p>
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 百年記念館4階 財務部財務課財産管理第2グループ
	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（様式自由）</p> <p>* 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。</p>
	応募方法	封筒に「財務部財務課財産管理第2グループ 期間雇用職員応募書類在中」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8年3月2日（月） 17:00 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6日（金） * 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、令和8年3月11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4月30日 ※試用期間：6か月（条件同一） ※職員の育児休業に伴い募集するものです。上記の雇用期間は予定であり, 当該職員の育児休業取得期間に限るため, 変更する場合があります。（ただし, 最長で当該職員の子が3歳に達する日まで） ※ただし, 本学職員の期間雇用に関する規程第3条による
	給与	月給 232,610円 ~ 275,616円 ※賞与, 通勤手当, 住居手当等については, 規定により別途支給
	勤務時間等	1. 1週間の通常勤務時間 週38時間45分（フルタイム勤務） 月～金： 8:30 ~ 17:15 7時間45分勤務/日 休憩時間：12:15~13:15 2. 超過勤務：有（月平均15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 E3-4 国立大学法人東京科学大学財務部財務課総務・監査グループ T e l : 0 3 - 5 7 3 4 - 2 3 0 3 , Eメール : finance.recruit@adm.isct.ac.jp	