

公 募 案 内

2026年2月16日

応 募 条 件	募集職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	<ul style="list-style-type: none"> ・ パソコン（Word・Excel・PowerPoint, Adobe Acrobat, メール等）の使用及び設定が可能なる方 ・ 外国人の教員・研究員・学生・訪問者等と適切にコミュニケーションがとれる十分な英語力（英文作成能力, 会話能力）がある方 ・ 幅広い業務に対応できる柔軟性のある方 ・ 協調性があり, チームで業務を遂行することができる方 ・ 国立大学法人等において秘書業務, 外部資金等の経理業務の経験がある方歓迎
	業務内容	<p>地球生命研究所の世界トップレベル研究拠点プロジェクトのための, 経費・庶務・イベント対応等を含む秘書業務（主に複数の外国人教授・准教授を担当して頂きます）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 教員・研究員の予算出納管理, 海外を含む出張手続き・書類作成, 外国人招聘研究者の対応, 物品購入, RA勤務管理, その他雑務等 ・ 会議やイベント（国際シンポジウム, ワークショップ）等の運営補助 ・ 電話・メール対応, 関係部署との調整 ・ その他, ELSIおよび担当教員の研究室関係業務 <p>※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。</p> <p>【お問合せ先】 未来社会創成研究院等総務グループ・ELSI事務室 木下 Eメール: kinoshita.s.7129_at_m.isct.ac.jp (_at_ を@に置き換えてください)</p>
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 地球生命研究所（石川台地区）
	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。 * 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「地球生命研究所 事務支援員（ELSI）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	2026年3月19日（木）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	未定 * 第1次試験合格者にのみ, 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, 2026年4月1日までに通知
待 遇 及 び 労 働 条 件	雇用期間	2026年4月16日以降できるだけ早い時期（応相談）～ 2027年3月31日 ※更新の可能性あり（雇用開始日から最長3年まで） ※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	<p>年俸制 3,168,000円～3,861,000円（参考月額288,000円～351,000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）</p> <p>※上記年俸額は5月1日採用で11ヶ月勤務した場合の金額です ※資格, 経験, 実績等を考慮の上, 当大学の規定に従い決定します</p>
	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1～2時間程度） 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
	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 IE-1 国立大学法人東京科学大学未来社会創成研究院等総務グループ・ELSI事務室 木下	