公　募　案　内

令和８年３月１８日

応募条件	募集職名	事務支援員　・　１名
	資格等条件	・OA機器の基本操作とワード・エクセル等を利用しての文書等の作成ができる方 ・Eメールのほか、Slack、box等のツール利用に対応できる方 ・幅広い業務に臨機応変に対応できる柔軟性のある方 ・大学における事務経験のある方　歓迎
	業務内容	・教員等の勤務時間報告処理　　・経理事務（物品購入システム入力、物品検収等） ・建物管理・安全管理業務補助　・環境・社会理工学院の系・コース支援業務補助 ・その他庶務業務（電話応対、来客応対、文書整理、環境整備、学内便集配等雑務） ※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。 氏名：　太田　　Ｅメール：　ota.k.b830@m.isct.ac.jp ＴＥＬ：０３（３４５４）８８５７
	勤務予定地	東京都港区芝浦３－３－６　田町キャンパス・イノベーションセンター内　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） 下記「勤務時間等」を参照のうえ、勤務曜日・時間のご希望がありましたら履歴書にご記入ください。 ＊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「環境・社会理工学院業務推進課　田町事務グループ　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	令和８年５月７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	令和８年５月１１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，５月１３日（水）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	令和８年６月１日以降なるべく早い日（応相談）　～　雇用開始日から１年間 ※更新の可能性有り（最長で雇用開始日から３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	時間給　１，４８０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） 月～金　１０：１５～１７：１５（１日あたり６時間） ※1日の勤務時間数・勤務時間帯は応相談 ２．超過勤務：無 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	屋内指定箇所に喫煙所設置
応募書類提出先		〒１０８－００２３　東京都港区芝浦３－３－６　ＣＩＣ―８０７ 国立大学法人東京科学大学 環境・社会理工学院業務推進課　田町事務グループ　太田 Ｔｅｌ：０３―３４５４―８８５７，Ｅメール：ota.k.b830@m.isct.ac.jp