

公 募 案 内

2026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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ O A 機器の基本操作とWord, Excel他で文書や表作成等ができる方</li> <li>・ 国立大学法人での事務の業務経験があることが望ましい。 (幅広い業務に臨機応変に対応が出来る柔軟性を備えていること) (明るく協調性があり, 積極性・責任感のある方)</li> </ul>
	業務内容	<p>○全学教育推進課の所掌にかかる事務業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 正課外の学びを支援する学習管理システムに係る事務業務 (コース開設受付登録、各種問い合わせ対応等) (※未経験者でも対応可能な業務です)</li> <li>・ 予算管理, 勤務時間管理, 各種調査, 資料作成等の庶務業務</li> <li>・ 各種会議の運営支援業務</li> <li>・ シンポジウム, セミナー等各種イベント企画支援・準備・運営の事務業務</li> <li>・ 電話・窓口対応, 文書整理, メール・郵便物対応, 学内各種連絡調整</li> <li>・ その他全学教育推進課にかかる庶務業務</li> </ul> <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。 ※詳細は, 下記担当(全学教育グループ山崎)までお問い合わせください。 TEL : 03-5734-2430 E-mail : yamazaki.h.4ed6@m.isct.ac.jp</p>
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 南6号館3階事務室
	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> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 応募書類は返却しません。</li> <li>* 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。</li> </ul>
	応募方法	封筒に「教育推進部全学教育推進課全学教育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	2026年4月13日 (月) 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	2026年4月16日 (木) * 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, 4月17日 (金) までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	<p>2026年5月1日 ~2027年4月30日</p> <p>※更新の可能性有り (最長で2029年4月30日まで)</p> <p>※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</p> <p>※2週間の試用期間有り 業務内容及び労働条件同じ</p> <p>ただし、本学有期雇用職員就業規則第7条,第12条による</p>
	給与	<p>1. 時間給1,600円 (本学有期雇用職員就業規則第68条による)</p> <p>(通勤手当※本学有期雇用職員就業規則第73条による)</p>
	勤務時間等	<p>1. 1週間の通常勤務時間 週5日35時間 (休憩時間12:15~13:15)</p> <p>月~金:9:15~17:15 (7時間)</p> <p>2. 超過勤務:有 (月平均5時間)</p> <p>3. 休日:土曜,日曜,祝日,年末年始 (12/29~1/3)</p> <p>4. 有給休暇及びその他の休暇制度あり</p>
	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 S6-9 国立大学法人東京科学大学教育推進部全学教育推進課全学教育グループ Tel : 03-5734-2430, E-mail: wide.wide@adm.isct.ac.jp	