

公 募 案 内

2026年4月7日

応募条件	募集職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	・ パソコン操作（ワード、エクセル、パワーポイント）ができること
	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 安全保障輸出管理に関する事務補助（データ集計、問合せ対応等） ・ 貨物輸出管理に関する事務補助（データ確認、集計、問合せ対応等） ・ 研究セキュリティに関する事務補助（データ集計等） ・ その他庶務業務（各種媒体での問合せ対応、学内申請システム各種処理、清掃等雑務） ※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： 中山 Eメール： nakayama.y.cd47@m.isct.ac.jp TEL：03-5734-2981 FAX：なし
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 安全保障リスクマネジメント室
	応募書類	履歴書（※ <u>使用推奨様式</u> 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「安全保障リスクマネジメント室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5月20日(水) 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6月1日(月)～2026年6月5日(金) * 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、6月10日(水)までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	2026年7月1日～2027年6月30日 ※雇用開始日については、2026年7月1日～2026年8月1日の間で応相談(雇用期間は採用日から1年間) ※更新の可能性有り(最長で雇用開始日から3年間) ※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 1,480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：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1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 S6-7 国立大学法人東京科学大学総務企画部国際課安全保障リスクマネジメント室 Tel：03-5734-2981, Eメール： intl.compliance@adm.isct.ac.jp	