

公 募 案 内

令和7年7月11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Word, Excelなどで文書や表作成等が出来る方 ・ Slack, Boxの基本操作を習得出来る方 ・ 明るく協調性があり、多様な業務へ柔軟に対応できる方 ・ 国立大学法人等に勤務経験を有する方・旅費支援業務経験者 歓迎
	業 務 内 容	・ 経理処理, 旅費支給に係る支援業務 (システム入力, 関係部署等との連絡・調整等) ・ 生命理工学院所属教員のグループ運営事務支援 ・ 電話・Slack・メール対応等 ・ その他, 生命理工学院業務推進課に係る庶務業務一般 ※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: 野口聖子 Eメール: lst.rec1@adm.isct.ac.jp T E L : 045-924-5940 F A X : 045-924-5974
	勤務予定地	神奈川県横浜市緑区長津田町4259 学院等事務部 生命理工学院業務推進課
	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 (※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「生命理工学院業務推進課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
採用試験	応募締切	令和7年7月29日 (火) 17時 必着
	選考方法	第1次 : 書類選考 第2次 : 面接試験
	試験日	令和7年7月31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
待遇及び労働条件	内定通知	最終選考の後, 8月1日 (金) までに通知
	雇用期間	令和7年9月1日 ~令和8年8月31日 ※更新の可能性有り (最長で令和9年8月31日まで) ※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	時間給 1,430 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 9:15 ~ 16:15 (6時間) 2. 超過勤務: 有 (月平均5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
応募書類提出先	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	〒226-8501 神奈川県横浜市緑区長津田町4259 番地 B-70 国立大学法人東京科学大学学院等事務部生命理工学院業務推進課運営事務グループ T e l : 045-924-5940, Eメール: lst.rec1@adm.isct.ac.jp