

公 募 案 内

令和7年4月25日

応募条件	募集職名	事務支援員 ・ 2名
	資格等条件	<ul style="list-style-type: none"> * 大学研究室で3年以上の秘書の経験 * 大学研究室で経理・予算管理の経験 * 外国人研究者と対話可能なレベルの高度な英語会話と英文執筆の能力 * 技術論文の検索、特許検索・管理の能力・経験、国際会議開催支援の経験 * ワード・エクセル・パワーポイントの使用能力・経験
	業務内容	<p>ワード・エクセルによる文書作成（英文レターの作成も有り） 経理事務（研究室予算の出納管理、物品購入手続、教員の出張、検収手続き等） 研究集会開催支援、電話対応、文書整理、その他雑務</p> <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わ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：小山二三夫 TEL：045-924-5068 E-mail：koyama@pi.titech.ac.jp</p>
	勤務予定地	横浜市緑区長津田町4259 総合研究院面発光レーザーフォトリソ研究ユニット（小山二三夫研究室）
	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"> * 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「総合研究院面発光レーザーフォトリソ研究ユニット小山二三夫研究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	令和7年5月12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	令和7年5月19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21日までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	令和7年7月1日～令和8年6月30日 ※更新の可能性無し ※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 以上（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	<p>1. 1週間の通常勤務時間（休憩時間 12:15～13:15） 次の勤務時間から、希望のものを履歴書に記入してください。 勤務時間A 月：9:00～17:00（7時間） 水：9:00～17:00（7時間） 勤務時間B 火：9:00～17:00（7時間） 木：9:00～17:00（7時間）</p> <p>2. 超過勤務：有（月平均3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</p>
	宿 舎	なし
	社会保険等	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）	
提出先	〒226-8501 横浜市緑区長津田町4259番地 R2-2 東京科学大学大学院事務部 すずかけ台研究院業務推進課 すずかけ台研究所等事務グループ（未来産業技術研究所担当） Tel:045-924-5963, E-mail: ken.mirai@jim.titech.ac.jp	