公　募　案　内

2024年11月25日

応募条件	募集職名	技術支援員　・　１名
	資格等条件	Wordやエクセルなどによる文書・資料作成が可能であること。東京科学大学のWEBシステム上における、予算・旅費処理手続き、廃液登録手続きなどが出来ることが好ましい。
	業務内容	- Word, Excel, PowerPoint等による文書・資料作成 - 研究データ作成の補助業務（消耗品発注の準備・管理など） - 研究室の安全衛生管理に関わる業務(整理整頓・物品の廃棄手続きなど) - その他，研究遂行に必要な補助業務（各種手続き，電話・メール対応など） ※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：近藤正聡　　Ｅメール：　kondo.m.ai@m.titech.ac.jp ＴＥＬ：03-5734-3065　　ＦＡＸ：
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山２－１２－１　総合研究院　　近藤正聡　研究室
	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） ＊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「総合研究院近藤研究室技術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	2025年1月8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	応募者との調整の上で決定する。 ＊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，3日以内に通知
待遇及び労働条件	雇用期間	2025年2月1日　～　2026年10月31日 ※更新の可能性 無 ※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 1500円（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1日６時間から7時間程度 （休憩時間１２：１５～１３：１５） （勤務日・勤務時間は応相談） 火曜日から木曜日のうちのいずれかで６時間から7時間程度（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	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） ※外為法に基づく特定類型該当性の確認あり
応募書類提出先		〒１５２－８５５０　東京都目黒区大岡山２－１２－１　Ｎ１－１６ 国立大学法人東京科学大学 研究院事務部大岡山研究院業務推進課大岡山研究所等事務グループ Ｔｅｌ：０３―５７３４―３０５２，Ｅメール：riad.o.lab@adm.isct.ac.jp