

公 募 案 内

2025年3月11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(Word : 文書作成・整形, Excel : 集計表の作成・管理, PowerPoint : 資料作成・整形, 電子メール等)が不自由無くできること ・ 大学等での事務経験 (経理・学務関係業務・秘書業務) がある方 歓迎
	業務内容	・ 研究院事務部研究院企画調整課における総務事務 (各種調査や依頼事項等への対応, 各種会議の運営補助, 等) ・ 総合研究院長の業務支援 (スケジュール調整・管理, 書類整理, 等) ・ その他事務支援 (電話対応, 学内外郵便物対応, メール対応, 窓口対応) ※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: 相馬弘子 E-mail: soma.h.4375@m.isct.ac.jp
	勤務予定地	横浜市緑区長津田町4259 東京科学大学 すずかけ台キャンパス (最寄り駅: すずかけ台) 研究院事務部研究院企画調整課総合研究院総務グループ
	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「研究院事務部研究院企画調整課総合研究院総務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	2025年4月1日 (火) 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	2025年4月3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4日 (金) までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	2025年5月1日以降できるだけ早い時期~2026年3月31日 ※更新の可能性有り (最長で雇用開始日から3年間まで) ※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1,430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) 勤務時間帯は応相談 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 (年間数時間程度) 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	〒226-8501 神奈川県横浜市緑区長津田町4259 S2-1 国立大学法人東京科学大学大学院事務部大学院企画調整課総合研究院総務グループ 相馬宛 T e l : 045-924-5621, Eメール : soma.h.4375@m.isct.ac.jp
---------	---