

公 募 案 内

2025年 8月 8日

応 募 条 件	募集職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	業務遂行に必要なコミュニケーション力, 企画力を有する方 ・ OA 機器の基本操作と Word, Excel, PowerPoint などを用いて自ら文書や表, プレゼンテーション資料等の作成ができる方 ・ 幅広い業務に対応できる柔軟性のある方 ・ 協調性があり, 責任感のある方 ・ CMSを使用したホームページ運営など、広報業務の経験があることが望ましい
	業務内容	未来社会創成研究院 (以下, 研究院) の運営に係る業務 ・ 研究院及び研究院内組織の実務に関する事務補助 ・ 経理業務: 予算管理, 物品購入, 精算, 人件費, 謝金, 旅費等の手続き等 ・ 研究院における企画の実施補助 (連絡調整, 資料作成等) ・ 学外組織との協働プログラムや共同事業等の実施補助 ・ ホームページ更新、ニュース記事作成など研究院の広報業務 ・ その他業務に係る庶務全般 ※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: 大内 久美子 E-mail:riad.ifs.ga@adm.isct.ac.jp TEL : 03-5734-3944
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山 2 - 1 2 - 1 未来社会創成研究院
	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) * 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「未来社会創成研究院事務支援員応募書類在中」と朱書し下記提出先宛に郵送持参不可です。
応募締切	令和7年9月5日 (金) 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9月9日 (火) ~11日 (木) のいずれか * 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、最終選考の日から3日以内に通知
待 遇 及 び 労 働 条 件	雇用期間	令和7年10月1日以降応募相談~雇用開始日から1年を経過する日まで ※更新の可能性有り (最長で雇用開始日から3年を経過する日まで。) ※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 ※月途中で採用された場合、初月の通勤手当不支給、かつ給与額は日割り計算
	給与	年俸 3,072,000 円~3,732,000 円 (本学有期雇用職員就業規則第68条による) (参考月額 256,000 円~311,000 円 週5日35時間勤務) ※能力・経験等により決定します。(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 35時間 (休憩時間12:15~13:15) 月~金:9:15~17:15 (勤務時間応募相談) 2. 超過勤務:有 (月平均5時間程度※繁忙期のみ) 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 W9-114 国立大学法人東京科学大学 未来社会創成研究院等総務グループ	