

公 募 案 内

令和7年9月11日

応募条件	募集職名	事務支援員 ・ 1 名
	資格等条件	<ul style="list-style-type: none"> ・ パソコンを使用してWordとPowerPointの文書作成、Excelの表計算とグラフ処理が可能な方 ・ 電子メールを使用して学内外と円滑なコミュニケーションができる方。（英語での対応できる方歓迎） ・ HTMLで記載されたホームページの管理ができる方 ・ 目的と期限を把握して計画的に業務を遂行できる方 ・ 周囲とコミュニケーションしながら幅広い業務に柔軟に対応できる方 ・ 事務系職に加えてビジネスの経験がある方が望ましい（大学・企業等での経験がある方歓迎）
	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新産業創成を目指す社会実装に挑む超スマート社会推進コンソーシアム関連の支援事務全般 [会員対応、文書作成（英語での対応できる方歓迎）、予算管理、データ管理、ホームページ管理等] ・ コンソーシアムのイベントや委員会開催時の全般（オンライン会議対応、会場準備、書類印刷、共有フォルダ管理等） ・ コンソーシアム参加機関へのインターンシップ、共同研究関連の補助支援事務 <p>*超スマート社会推進コンソーシアムの詳細は下記ホームページをご覧ください。 https://www.sss.e.titech.ac.jp/</p> <p>*業務内容、業務場所や職名については、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。</p> <p>*詳細は、下記担当までお問い合わせください。 氏 名：大田 恭士 Eメール：ota.y.an@m.titech.ac.jp TEL：03-5734-3625</p>
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 超スマート社会推進コンソーシアム事務局
	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-mail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「新産業創成研究院 超スマート社会推進コンソーシアム 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10月2日（木）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10月16日（木）午後 *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、10月17日（金）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	令和7年11月1日以降の早い日～令和8年10月31日 ※更新の可能性有り（最長で雇用開始日から3年間） ※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 1,790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35時間（休憩時間12:15～13:15） （勤務時間は応相談） 月～金：9:15～17:15（7時間） 2. 超過勤務：有（月平均6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 舎	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）
提出先	〒226-8501 神奈川県横浜市緑区長津田町4259 すず・S2-1 国立大学法人東京科学大学 研究院事務部 研究院企画グループ T e l : 0 4 5 - 9 2 4 - 5 6 1 6 , Eメール : riad.plan@adm.isct.ac.jp