

公 募 案 内

2025年6月26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（ワード、エクセル、メール）の使用が可能な方。 Slack、Dropbox、 googleアプリ等、主なSNS操作に抵抗がない方。 国立大学法人における業務経験者歓迎。
	業務内容	ワード・エクセルによる文書作成（契約書、書簡など） 学内手続き事務、出張事務、学会開催事務 学生支援（留学生を含む）、研究室管理 電話・電子メール対応、文書・文献整理、 経理業務（研究室予算の出納管理、各種支払い申請、備品管理購入手続き、リサーチアシスタント手続きなど） その他、研究室におけるサポート業務 ※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：白根 篤史 Eメール： shirane@ee.e.titech.ac.jp TEL：03-5734-2888
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 総合研究院 未来産業技術研究所 白根研究室
	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 未来産業技術研究所 白根研究室 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	2025年7月24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	2025年7月29日（火） * 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、8月1日（金）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	2025年9月1日～2026年3月31日 ※更新の可能性有り（最長で2028年8月31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
	給与	時間給 1790 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（休憩時間12:15～13:15） （勤務日・勤務時間は応相談） 月： 9:15 ～ 17:15 （7時間） 火： 9:15 ～ 17:15 （7時間） 水： 9:15 ～ 17:15 （7時間） 木： 9:15 ～ 17:15 （7時間） 金： 9:15 ～ 17:15 （7時間） 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 横浜市緑区長津田町4259番地 R2-2 国立大学法人東京科学大学 研究院事務部 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 : iir.first@adm.isct.ac.jp	