

公 募 案 内

2025年9月10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(Microsoft Office、Adobe Acrobat、電子メール) の使用が可能な方 ・ 英語で留学生とのやり取りができる方 ※留学生と最低限の意思疎通ができる程度に (大学での勤務経験を有する方歓迎)
	業 務 内 容	・ 経理事務 (物品購入手続き、伝票処理、出張手続き、予算の出納管理等) ・ 研究室支援事務 (書類作成補助、書類管理、教員・学生の出張、研修の手続き、卒業生の連絡先の管理、OA関係消耗品の発注、留学生対応 (英語)、電話対応、電子メールやSlackによる連絡、文書整理、その他雑務等) ・ 教務関係事務 (講義の課題提出ファイルの整理等) ・ 事務支援 (学内外郵便物対応、メール対応等) ※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： 石田 忠 Eメール： ishida.t.ai@m.titech.ac.jp T E L : 045-924-5450 F A X : 045-924-5450
	勤務予定地	神奈川県横浜市緑区長津田町4259 総合研究院 石田忠研究室
	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「総合研究院石田忠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
採用試験	応 募 締 切	2025年9月30日 (火) 17時 必着
	選 考 方 法	第1次 : 書類選考 第2次 : 面接試験
	試 験 日	2025年10月7日 (火) * 第1次試験合格者には、前日までに時間・場所等 (ZoomなどのURL) を通知します
待遇及び労働条件	内 定 通 知	最終選考の後, 10月 14日 (火) までに通知
	雇 用 期 間	2025年11月 1日 ~ 2028年10月31日 ※更新の可能性無し ※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 1,430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3日・12時間 (休憩時間12:15~13:15) (勤務日・勤務時間は応相談) 火: 10:15~15:15 (4時間) 水: 10:15~15:15 (4時間) 金: 10:15~15:15 (4時間) 2. 超過勤務: 有 (月平均2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	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
応募書類提出先	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
--	--