

公 募 案 内

令和7年8月1日

応 募 条 件	募集職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	以下のスキル・経験を有する方： OA機器の基本操作が可能で、以下のソフトウェアを用いて文書作成・表作成・ホームページ編集・PRツール作成・動画編集ができる方 ・Microsoft Word、Excel、PowerPoint ・Adobe Illustrator、Photoshop、Dreamweaver、Premiere Pro、Acrobat Proなど ・Chat GPTなど生成AIを業務で活用できる方 ・基本的な英会話や英文メール作成が可能な方 ・国立大学法人等で6ヶ月以上勤務経験を有する方、または大型教育プログラム運営の経験のある方は歓迎します
	業務内容	文科省原子力人材育成等推進事業「国際原子力人材育成大学連合ネットワークによる原子力基礎教育基盤整備事業」の事務局のコーディネート業務の補佐として以下の事務業務を行う。 ・本教育事業の運営補佐 ・予算管理業務（出納管理、物品購入手続き、国内外出張手続き等） ・海外派遣学生業務に関する広報・運営支援 ・ポスターチラシ等の制作と周知 ・動画編集 ・応募者の取りまとめ、選抜試験の運営支援 ・渡航手続き対応、取りまとめ業務 ・各種委員会等の会議開催、運営支援に係る業務 ・ホームページの更新、管理 ・報告書の編集 ※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：小林能直 TEL：03-5734-3075 E-mail: kobayashi.y.762f@m.isct.ac.jp
	勤務予定地	東京科学大学 大岡山キャンパス 北2号館 471号室 「大学連合ネットワークによる初等学生への国際原子力基礎教育事業」事務局 住所：東京都目黒区大岡山2-12-1 ※業務分担や組織の変更により、勤務場所・勤務形態に変更が生じる可能性があります。
	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「大学連合ネットワークによる初等学生への国際原子力基礎教育事業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8月15日（金）必着
	採用試験	選考方法
面接試験日		令和7年8月20日（水）15：00～17：15 ※第1次試験合格者のみ、前日までに日時・場所等を通知します。
内定通知		最終選考の後、8月22日（金）までに通知します。

待遇及び労働条件	雇用期間	令和7年10月1日～令和8年3月31日(予定) ※更新の可能性有(ただし最長で令和9年3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	年俸月額100,000円 ※月額は能力・経験等による (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) 注:66歳以上の方については上記額に100分の60を乗じて得た額とします。
	勤務時間等	① 1週間の通常勤務時間(休憩時間12:15~13:15) 火:10:15~17:15(6時間) 木:10:15~15:15(4時間) 週10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
	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	〒152-8550 東京都目黒区大岡山2-12-1 N1-16 国立大学法人東京科学大学 研究院事務部大岡山研究院業務推進課大岡山研究院等事務グループ Tel: 03-5734-3052, E-mail: jir.adm3@jim.titech.ac.jp	