

公 募 案 内

2025年10月16日

応募条件	募集職名	事務支援員・1名
	資格等条件	・ Windows PC の基本的な操作および電子メールを用いた事務の実務経験 ・ Microsoft Word, Excel, PowerPoint を用いた資料作成, 経理事務等の実務経験 ・ Slack, Box 等クラウドを用いた情報共有, 資料管理等の実務経験 ※大学, 研究機関等で6ヶ月以上事務経験を有する方は歓迎します。
	業 務 内 容	文部科学省機関横断的な人材育成事業「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」の事務局の事務支援員として以下の業務を行う。 ・ 運営支援：日程調整・管理, 資料作成・管理, 議事要録作成等 ・ 学生海外派遣支援：募集・選抜に関する事務, 派遣手続き等 ・ 経理事務：出納管理, 国内外出張手続き, 物品購入手続き, 経費精算手続き等 ・ その他庶務事務 ※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：小林能直 Eメール：kobayashi.y.762f@m.isct.ac.jp 電話：03-5734-3075
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 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」事務局
	応 募 書 類	1. 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） 2. 職務経歴書（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「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11月5日（水）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11月11日（火） ※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	2025年11月14日（金）までに通知
待遇及び労働条件	雇 用 期 間	2025年12月1日 ～ 2026年3月31日 ※更新の可能性有り（最長で2027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 ※更新時, 待遇及び労働条件変更の可能性あり
	給 与	年俸1,200,000円（12ヶ月分の金額 参考月額100,000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2～3日, 14時間（休憩時間12:15～13:15） （勤務日・勤務時間は応相談） 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）

応募書類提出先	〒152-8550 東京都目黒区大岡山2-12-1 N1-16 研究院事務部 大岡山研究院業務推進課 大岡山研究所等事務グループ T e l : 0 3 - 5 7 3 4 - 3 0 5 2 , Eメール : riad.o.lab@adm.isct.ac.jp
---------	---