

公 募 案 内

2026年2月17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 (Word, Excel (VLOOK, ピボットテーブル) , PowerPoint, Adobe, メール等) が使える方 ・ オンラインのツール (ZOOM, Slack, 各種オンラインストレージ等) 、アンケートフォーム (作成、データ集計・分析含) 、 SNS、画像/ビデオ編集ソフトが使える方 ・ 協調性があり、責任感をもって幅広い業務に柔軟に対応できる方 ・ 英語のメール、文書作成ができる方また、国際業務の経験ある方歓迎 ※以上に加え、国立大学法人で業務経験がある方、歓迎します。
	業務内容	ゼロカーボンエネルギー研究所におけるグリーン・トランスフォーメーション・イニシアティブ (Science Tokyo GXI) 事業における事務 (主なもの: 国際会議を含むイベント対応業務、国際対応業務、予算管理、発注業務、会員管理、その他庶務業務等) ※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: 神部 育也 Eメール: kanbe.ikuya@gxi.iir.isct.ac.jp TEL: 03-5734-3284
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 総合研究院 ゼロカーボンエネルギー研究所
	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 Science Tokyo GXI 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	2026年 3月 6日 (金) 13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	2026年 3月 11日 (水) 9時30分 * 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、3月 13日 (金) までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	2026年4月1日 ~ 2027年3月31日 ※更新はしない ※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	1. 時間給 1,600円~1,850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21時間 (休憩時間12:15~13:15) 月~金: 9:15~17:15 (7時間)、勤務日・勤務時間は応相談 2. 超過勤務: 有 (月平均5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 ※は週20時間以上勤務の場合のみ
	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 Tel: 03-5734-3052, Eメール: iir.adm3@jim.titech.ac.jp	