

公 募 案 内

令和8年2月6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"> <li>・ Word、Excel、PowerPointで文書や表作成等ができる方</li> <li>・ 幅広い業務に対応できる柔軟性・責任感・協調性のある方</li> <li>・ 国立大学勤務経験者であれば、なお可</li> </ul>
	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>○旅費支援業務（システムへの入力、書類内容確認、研究室との連絡調整）</li> <li>○窓口・電話対応、その他雑務を含む研究所等事務グループにおける業務の補助</li> </ul> <p>※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。</p> <p>※詳細は、下記担当までお問い合わせください。</p> <p>氏名：望月 美希子                      Eメール：riad.o.lab@adm.isct.ac.jp</p> <p>T E L：03-5734-3052                      F A X：03-5734-3749</p>
	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事務室（北1号館）
	応募書類	<p>履歴書（<u>使用推奨様式</u>有り・写真貼付・氏名は自署のこと・Eメールアドレス記載）</p> <p>職務経歴書（※任意・様式自由）</p> <p>* 応募書類は返却しません。</p> <p>* 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。</p>
	応募方法	封筒に「総合研究院ゼロカーボンエネルギー研究所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8年3月9日（月）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	令和8年3月11日（水）または、3月12日（木） * 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	<p>令和8年4月1日 ～ 令和9年3月31日</p> <p>※更新の可能性有り（最長で雇用開始から3年間まで）</p> <p>※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</p> <p>※2週間の試用期間有り 業務内容及び労働条件同じ</p> <p>ただし、本学有期雇用職員就業規則第7条、第12条による</p>
	給与	時間給1,480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	<p>1. 1週間の通常勤務時間 週5日30時間（休憩時間12：15～13：15） （勤務日・勤務時間は応相談） 月：9:15～16:15（6時間） 火：9:15～16:15（6時間） 水：9:15～16:15（6時間） 木：9:15～16:15（6時間） 金：9:15～16:15（6時間）</p> <p>2. 超過勤務：有（月平均5時間）</p> <p>3. 休日：土曜、日曜、祝日、年末年始(12/29～1/3)</p> <p>4. 有給休暇及びその他の休暇制度あり</p>
	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	〒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所等事務グループ Tel: 03-5734-3052, Eメール: riad.o.lab@adm.isct.ac.jp
---------	---