

公 募 案 内

2025年 11月 13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（メール，ワード，エクセル）の使用が可能な方。 本学事務支援員経験者，および英語ができる方（簡単なメール，口頭での簡単な対応，英文で書かれた国際会議ホームページなどを見て，開催日程や会場などを把握できる，程度の英語力を持った方）を優先します。
	業 務 内 容	経理事務（研究室予算の出納管理・物品購入手続き・学会費の振り込み） 授業準備支援（主に講義資料などの書類準備）等 出張手続き（宿泊先，航空券・新幹線チケットなどの手配） その他（各種事務手続き，書類整理，研究室内連絡，居室内清掃・整頓など） *業務内容・業務場所については，今後，組織の変更・業務分担の変更に伴い， 経理処理関係業務を中心とする業務に従事することとなる，又は，スケジュール管理・文書整理・英文レター作成等の業務を中心とする業務に従事することになるなど，従事する業務分担の変更の可能性があります。また，業務場所が研究室内ではなく事務室内にな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：稲邑 朋也 E-mail: inamura.t.aa@m.titech.ac.jp
	勤務予定地	神奈川県横浜市緑区長津田町4259 J3棟11階 1116室 総合研究院フロンティア材料研究所 稲邑研究室
	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 稲邑研究室 事務支援員応募書類在中」と朱書し下記提出先宛に簡易書留で郵送，または持参
	応 募 締 切	2025年 11月 27日（木）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 12月 4日（木） *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，1週間以内に通知
待遇及び労働条件	雇 用 期 間	2026年 1月 1日 ～ 2026年 12月 31日 ※更新の可能性有り（最長で 2027年 12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	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4日20時間（休憩時間12:00～13:00） 月：10:00～16:00（5時間） 水：10:00～16:00（5時間） 木：10:00～16:00（5時間） 金：10:00～16:00（5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	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	〒226-8501 横浜市緑区長津田町4259 R3-28 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 フロンティア材料研究所事務室 Tel : 045-924-5966 E-mail : iir.msl@adm.isct.ac.jp	