

## 公 募 案 内

令和7年12月8日

応募条件	募集職種	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 物品の発注・伝票処理・物品管理</li> <li>・ パソコン（ワード・エクセル・パワーポイント）の使用が可能な方</li> <li>・ Webシステムにおける伝票入力等に対応可能な方</li> <li>・ 大学研究室の運営に理解がある方</li> <li>・ 学生のサポートに理解が深い方</li> </ul> ※大学等での事務業務の経験を有する方、歓迎します
	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 発注業務</li> <li>・ 経理事務（研究室予算の出納管理、物品購入手続き、教職員・学生の出張手続き、学生・研究員等の労務管理支援等）</li> <li>・ 物品管理</li> <li>・ その他研究室運営にかかわる事務一般</li> <li>・ 研究支援（謝金処理、データ整理等）</li> </ul> ※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：真島豊 E-mail: majima@msl.titech.ac.jp
	勤務予定地	横浜市緑区長津田町4259 総合研究院 真島・伊澤研究室
	応募書類	履歴書（※ <a href="#">使用推奨様式</a> 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 真島・伊澤研究室 事務支援員応募書類在中」と朱書し下記提出先宛に郵送
	応募締切	令和8年1月6日（火）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	＊第1試験合格者のみ、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、2日以内に通知
待遇及び労働条件	雇用期間	令和8年2月1日～令和8年3月31日 ※更新の可能性有り（ただし最長で令和11年1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 1,550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12時間程度 （休憩時間12:15～13:15） 週3日 10:15～15:15（4時間） ※日数、曜日・時間帯について、ご希望がありましたら履歴書にご記入ください。面接時に確認のうえ決定します。 （勤務曜日・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		〒226-8501 横浜市緑区長津田町4259番地 R3-28  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