

公 募 案 内

令和8年3月23日

応募条件	募集職名	事務支援員 ・ 2名
	資格等条件	<ul style="list-style-type: none"> ・ パソコン (Excel, Word, Adobe, Zoom, Slack, BOX等) が使用可能な方 ・ 幅広い業務に対応できる柔軟性・責任感・協調性のある方 ・ 英語による実務経験, IT関連業務経験, 秘書業務経験のある方は優遇いたします。 ・ 国立大学法人等において事務業務の経験がある方歓迎
	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本学国際卓越研究大学「研究等体制強化計画」に掲げるVisionary Initiative (ビジョナリーイニシアティブ) : Well-Vitality (各人が多様でこころ豊かな人生を実現する) (PD黒田公美教授) における事務 (主なもの: イベント対応業務, PD秘書業務, 予算管理, 発注業務, 関連部署・各研究室との連絡調整, その他VI運営に係る業務) ・ 学内全VIに係るイベント等の対応業務, 連絡調整 ・ 所属する部, 課の業務, 諸雑務 (参考) https://www.isct.ac.jp/ja/017/research/visionary-initiatives ※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: 野口聖子 Eメール: lst.rec1@adm.isct.ac.jp TEL: 045-924-5940 FAX: 045-924-5974
	勤務予定地	神奈川県横浜市緑区長津田町4259 東京科学大学 学院等事務部 生命理工学院業務推進課, 黒田研究室
	応募書類	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) 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「生命理工学院業務推進課 黒田VI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	応募は随時受付し, 採用予定が決定次第募集は終了します	
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	第2次面接試験の翌日をめぐりに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	令和8年5月1日以降できるだけ早い時期 ~ 令和9年3月31日 ※更新の可能性有り (最長で雇用開始から3年間) ※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 1,480 円~ 2,520円 または フルタイムの場合 年俸 3,456,000円 (月支給額 288,000円) ~ 4,944,000円 (月支給額412,000円) ★給与額は資格・経験・実績等を考慮のうえ本学の規定に従い決定します。 (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~5日 24~35時間もしくはフルタイム※ (休憩時間 12:15~13:15) (勤務日・勤務時間は応相談) (例) 月~金 (のうち週4日) : 9:15 ~ 16:15 (6時間) 月~金 (週5日) : 9:15 ~ 17:15 (7時間) ※フルタイムの場合 週5日38時間45分 (休憩 12:15~13:15) 月~金 : 8:30 ~17:15 2. 超過勤務: 有 (月平均5時間)

	<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	<p>〒226-8501 神奈川県横浜市緑区長津田町4259番地 B-70</p> <p>国立大学法人東京科学大学学院等事務部生命理工学院業務推進課 運営事務グループ</p> <p>T e l : 045-924-5940, Eメール : lst.rec1@adm.isct.ac.jp</p>