

公 募 案 内

令和6年12月27日

応募条件	募集職名	事務職員（期間雇用） ・ 1名
	資格等条件	・ パソコンが使用できる者（ワード、エクセル、パワーポイント、アドビacrobatなどで自ら書類作成するなど日常的に業務で使用した経験があること。Eメール、Slackなどツールの基本的操作ができること） ・ 国立大学法人等の公的機関での事務の業務経験があることが望ましい。 ・ 幅広い業務に臨機応変に対応が出来る柔軟性を備えていること ・ 明るく協調性があり、積極性・責任感のある方 ・ 状況や情報を判断し、自ら業務の提案・実行できる方が望ましい。
	業務内容	・ 総務課の法規業務 - 学内規則案の制定改廃の手続き等に関する業務 - 規則管理システムの運用・保守に関する業務 - 個人情報の開示請求その他個人情報保護に関する業務 - 情報公開請求に関する業務 - 学内組織の手続き及び法人登記に関する業務 - その他上記に関連した学内又は学外との連絡調整及び依頼、調査等への対応 ・ 総務課の総務業務 - 各種会議運営業務 - 大学としてのイベント各種式典業務（入学式、学位記授与式、名誉教授所式等） - 建物管理業務、その他のキャンパスの環境整備業務 - 文書管理 - 課の経理・契約業務 - 各種照会・調査、メール問い合わせ等に関する業務 ・ その他総務企画部や総務課の業務に関すること。 ※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、変わ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：富田 敦史 Eメール：tomita.a.ad4e@m.isct.ac.jp T E L：03-5734-2038 F A X：03-5734-3649
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 総務企画部総務課法規グループ
	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） * 選考結果をお知らせするためにメールアドレスを記入してください。 * 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	下記担当に、履歴書（写真付）の氏名記入欄上部及び、メール件名に「総務企画部総務課 期間雇用職員希望」と記入のうえメール送付願います。（履歴書には朱書きで記入してください。）
	応募締切	令和7年3月6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
待遇及び労働	雇用期間	令和7年2月10日以降 ～ 令和8年4月30日 【試用期間：6か月（条件同一）】 ※ 採用日は応相談 ※ 職員の育児休業に伴い募集するものです。上記の雇用期間は予定であり、職員の育児休業取得期間に限り、変更される場合があります。（ただし、最長で当該職員の子が3歳に達する日まで） ※ ただし、本学職員の期間雇用に関する規程第3条による

条件	給与	月給 217,998円～261,360円 ※賞与、通勤手当、住居手当等については、規定により別途支給
	勤務時間等	① 1週間の通常勤務時間 月～金 8:30～17:15（7時間45分） 昼休み：12:15～13:15 週38時間45分（フルタイム勤務） ② 超過勤務の有無： 有（月平均15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
	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		東京科学大学 人事部人材育成課人材育成第2グループ E-mail: tmdujimusaiyou.adm(ここに@を入れてください)tmd.ac.jp