公　募　案　内

令和８年３月26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（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 ・海外からの招聘研究者等と円滑にコミュニケーションを取れるビジネス会話レベルの英会話力を有する方 ・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	・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）：Materials-Positive Society（モノの進化をポジティブな社会の原動力に）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 ※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：米田　歩　　Ｅメール：d-hyoka.adm@tmd.ac.jp ＴＥＬ：03-5803-5220
	勤務予定地	東京都文京区湯島1－5－45 東京科学大学　学院等事務部　歯学部業務推進課、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	下記「応募書類提出先」に、メール件名に「歯学部業務推進課　PD秘書希望」と記入のうえメール送付
	応募締切	2026年4月24日（金）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	＊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次面接試験終了後、１週間以内をめどに通知
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	年俸 3,600,000円（参考月額 300,000円）～4,944,000円（参考月額 412,000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５日38時間45分（休憩１２：００～１３：００） 月～金：8：30　～17：15（７時間45分） ２．超過勤務：有（月平均５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
	宿舎	なし
	社会保険等	厚生年金，共済，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	国立大学法人東京科学大学学院等事務部歯学部業務推進課 運営事務グループ Ｅメール：d-hyoka.adm@tmd.ac.jp