

公 募 案 内

令和8年6月22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"> ・パソコンが使用できる者（ワード、エクセル、パワーポイント、アドビアクロバット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） ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・教育推進部教務課 教育事業支援グループに関する事務業務 <ul style="list-style-type: none"> * 一般事務（電話・窓口対応、パソコンによる文書の作成、書類整理等） <ul style="list-style-type: none"> ・ 教員/学生対応・窓口対応等の教育事務・庶務全般 ・ 各種照会・調査、メール問い合わせ等に関する業務 ・ 教育事業支援グループが所管する機構内の労務管理・予算管理（物品購入・謝金対応など） * 会議等の運営 <ul style="list-style-type: none"> ・ 教育関係会議・WG運営業務 * その他教育推進部および教務課の業務 <p>※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：柏木 亮 Eメール：gk-epsu(ここに@を入れてください)ml.tmd.ac.jp</p>
	勤務予定地	東京都文京区湯島 1 - 5 - 4 5 教育推進部教務課 教育事業支援グループ ※大岡山地区勤務の可能性もあり（東京都目黒区大岡山 2 - 1 2 - 1）
	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「教育推進部教務課 教育事業支援グループ 事務支援員希望」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	適任者が選考され次第、締め切ります。
採用試験	選考方法	第1次：書類選考 第2次：面接試験
待遇及び労働条件	雇用期間	令和8年8月1日以降 ～ 令和9年3月31日 ※試用期間：採用日から14日間 ※勤務成績・予算の状況・業務の必要性により判断し、労使双方の合意があった場合、年度ごとに契約を更新する場合がある。ただし、更新限度は最長で令和10年3月31日まで。
	給与等	給与：年俸制（月額245,000円、年俸額2,940,000円、本学有期雇用職員規則等により支給） 昇給・賞与：無し 通勤手当：概ね実費額（月額55,000円まで）支給 ※月の途中に採用された方は、その月の通勤手当は支給されません。

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: 12:00～13:00 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
宿舎	なし
社会保険等	厚生年金、共済組合保険、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
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: hrdev.dev2-rec(ここに@を入れてください)adm.isct.ac.jp