

公 募 案 内

2024年12月3日

応募条件	募集職名	事務支援員 ・ 1名
	資格等条件	<ul style="list-style-type: none"> ・ OA機器の基本操作とWord、Excel、PowerPoint等で文書や表作成等ができる方 ・ 企業での広報・宣伝業務、メディアでの取材・原稿執筆・編集経験があると尚可 ・ 英語による文書の作成等に対応できる方、歓迎 ・ 明るく協調性があり、責任感のある方
	業務内容	<p>○リベラルアーツ研究教育院における広報全般</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ Webサイトの記事制作 ・ 取材活動 ・ パンフレットの制作 ・ イベントの準備及び実施支援 <p>※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。</p> <p>※詳細は、下記担当までお問い合わせください。</p> <p>リベラルアーツ研究教育院業務推進課運営事務グループ</p> <p>氏名： 福島 勇人 Eメール：ila.adm@adm.isct.ac.jp</p> <p>TEL： 03-5734-2104</p>
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 リベラルアーツ研究教育院業務推進課運営事務グループ
	応募書類	<p>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）</p> <p>職務経歴書（※任意・様式自由）</p> <p>*応募書類は返却しません。</p> <p>*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。</p>
	応募方法	封筒に「リベラルアーツ研究教育院事務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、または持参
応募締切	2024年12月17日（火）16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	2024年12月19日（木）または12月20日（金） *応募締切後に選考を行い、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	最終選考の後、1月8日（水）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	<p>2025年4月1日～2026年3月31日</p> <p>※更新の可能性有り（最長で2027年3月31日まで）</p> <p>※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</p> <p>※2週間の試用期間有り 業務内容及び労働条件同じ</p> <p>ただし、本学有期雇用職員就業規則第7条、第12条による</p>
	給与	<p>時間給 1,630円（本学有期雇用職員就業規則第68条による）</p> <p>（通勤手当※本学有期雇用職員就業規則第73条による）</p>
	勤務時間等	<p>1. 1週間の通常勤務時間 週5日30時間（休憩時間12:15～13:15） 月～金：10:15～17:15（6時間）</p> <p>2. 超過勤務：有（月平均4～5時間）</p> <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	<p>〒152-8550 東京都目黒区大岡山2-12-1 W9-119</p> <p>国立大学法人東京科学大学リベラルアーツ研究教育院業務推進課 運営事務グループ</p> <p>TEL：03-5734-2104, Eメール：ila.adm@adm.isct.ac.jp</p>	