

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"> <li>・パソコン操作に苦手意識のない方</li> <li>・Word、Excel等での文書や表作成等ができる方</li> <li>・メール、電話、Slack等で学生・教職員や学外関係者と円滑な連絡ができる方</li> <li>・明るく協調性があり、責任感のある方</li> </ul>
	業務内容	<p>語学系科目等に係る支援業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・語学系科目の授業準備支援（講義資料等のコピー、学生名簿の作成、成績処理補佐、オリエンテーション準備、学生対応、など）</li> <li>・ライティングセンターの運営（学生アシスタントの勤務管理、経理処理、広報資料作成、など）</li> <li>・経理事務（物品購入手続きと管理など）</li> <li>・Word、Excel(VLOOKUPやIF等の関数利用)による各種資料作成</li> <li>・その他、業務管理者が指示する業務（居室全体に関わる雑務を含む）</li> </ul> <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。                  リベラルアーツ研究教育院 准教授 赤羽 早苗                  Eメール: <a href="mailto:ila.adm@adm.isct.ac.jp">ila.adm@adm.isct.ac.jp</a>(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>
	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教育支援グループ（外国語事務室）
	応募書類	<p>履歴書（※<a href="#">使用推奨様式</a>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（様式自由）</p> <p>* 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。</p>
	応募方法	封筒に「リベラルアーツ研究教育院業務推進課教育支援グループ事務支援員(NT)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	2025年9月8日(月)17時 必着 ※ただし適任者が決まり次第募集を締め切ります。
採用試験	選考方法	第1次：書類選考 第2次：面接試験
	試験日	随時選考を行い、第1次試験合格者には、面接の前日までに時間・場所等を通知します
	内定通知	最終選考の後、面接日の翌日までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	2025年10月1日以降できるだけ早い時期～2026年9月30日 ※更新の可能性有り（最長で雇用開始から3年まで） ※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 1,430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4～5日、24～30時間 （休憩時間13:15～14:15）（勤務日・勤務時間帯は応相談） 【例】月～金：10:15～17:15（6時間） 2. 超過勤務：有（月平均10時間）※繁忙期（4月と10月）の例 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	〒152-8550 東京都目黒区大岡山2-12-1 W9-119 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 T e l : 03-5734-2107, Eメール: <a href="mailto:ila.adm@adm.isct.ac.jp">ila.adm@adm.isct.ac.jp</a>	