

公 募 案 内

2025 年 8 月 4 日

応募条件	募集職名	事務支援員 ・ 1 名
	資格等条件	・ 一般的なオフィスソフト（Word、Excel等）の操作に慣れ、日常的な事務処理に必要な文書・表の作成を自立して行える方 ・ 幅広い業務に臨機応変に対応できる柔軟性・コミュニケーション力のある方
	業務内容	・ リベラルアーツ研究教育院が開講する教養科目群のうち、「第二外国語科目（ドイツ語、フランス語、スペイン語、ロシア語、中国語、韓国語等）」の授業準備支援 - 授業支援例：非常勤講師への連絡・対応、講義資料等の印刷、学生名簿・カリキュラム説明資料等の作成、学生の質問対応等 ・ 経理事務（研究室予算の出納管理、物品購入手続き、図書・定期刊行物の購入手続きと管理等） ・ Word、Excel等による文書作成（授業実施・履修のための教務関係書類の作成等） ・ その他外国語支援事務室の業務（ホームページの更新管理、電話対応、雑用も含む） ※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： 河村 彩 Eメール： ila.adm@adm.isct.ac.jp T E L : 03-5734-2107
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山 2 - 1 2 - 1 リベラルアーツ研究教育院業務推進課 外国語事務室
	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（※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	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(JT)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 1 日（月）16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 ～ 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	1. 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 2. 休憩時間 12：15～13：15 3. 火・水以外の曜日について、勤務日・勤務時間は応相談 <以下は週4日・1週間の勤務時間数が24時間の例> 月： 10：15 ～ 16：15 （5時間） 火： 8：30 ～ 16：30 （7時間） 水： 8：30 ～ 16：30 （7時間） 木： 10：15 ～ 16：15 （5時間） 金： 勤務なし 4. 超過勤務：有（月平均5時間） 5. 休日：土曜、日曜、祝日、年末年始（12／29～1／3） 6. 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（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 TEL：03-5734-2107、 Eメール: ila.adm@adm.isct.ac.jp	