

公 募 案 内

令和6年11月24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（ワード、エクセル、パワーポイント）の使用が可能な方 ・日本語、英語を使用して連絡調整業務及び文書作成ができる方
	業務内容	・パソコン（ワード、エクセル、パワーポイント）による文書作成（英文での作業もあり） ・経理事務（研究室予算の出納管理、物品購入手続、学会費の振込、図書等の購入管理、出張手続き等） ・授業準備支援（資料作成、講義資料の必要部数コピー等） ・資料作成補助、資料整理、データ入力 ・電話応対、その他研究室運営に係る事務的業務全般 ※2つの研究室業務 ※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：佐藤 礼子 Eメール： rsato@ila.titech.ac.jp
	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 佐藤礼子研究室・小松翠研究室
	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	封筒に「リベラルアーツ研究教育院 佐藤礼子研究室・小松翠研究室応募書類在中」と朱書し下記提出先宛に郵送，または持参
採用試験	応募締切	令和7年1月14日（火）17時 必着
	選考方法	第1次：書類選考 第2次：面接試験
	試験日	令和7年1月21日（火）から令和7年1月24日（金）で調整 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
待遇及び労働条件	内定通知	最終選考の後，2/7（金）までに通知
	雇用期間	令和7年3月1日以降できるだけ早い時期～令和8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	時間給 1,390円（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2日12時間（休憩時間12:15～13:15） （勤務日・勤務時間は応相談） 火：9:15～16:15（6時間） 木：9:15～16:15（6時間） 2. 超過勤務：無 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	労働者災害補償保険
応募書類提出先	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 学院等事務部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 上園 Tel: 03-5734-2107, Eメール: ila.adm@jim.titech.ac.jp