

総合研究大学院大学事務補佐員（総合企画課）公募概要

職種	事務補佐員（短時間勤務職員）
募集人数	1名
職務内容	東京オフィス（SOKENDAI特別研究員事業、共創支援事業など）に関する業務全般の事務補助 1. Word, Excel, PowerPointを使用しての資料・データ作成 2. 会議資料作成、会議・イベント等の運営業務（事前準備含む） 3. 予算管理、支出業務、謝金、旅費等の経理業務全般 4. 会議室施設利用管理業務 5. 関連ウェブページの更新作業 6. 東京オフィスの取組みに参加する学生への応対 7. 窓口対応 8. その他データ入力、書類整理、関連部署との連絡・調整、その他庶務 ※SOKENDAI特別研究員事業及び共創支援事業の詳細は、以下の大学ホームページをご確認ください。 https://www.soken.ac.jp/campuslife/tuition/sp_researcher_n/ ※職務内容については、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。
資格等	・留学生等との電話やメール等のやりとりができる英語力を有することが望ましい。 ・Microsoft Word、Excel等、パソコン操作ができること。 ・繁忙期に多少の超過勤務ができること。
就業場所	総合研究大学院大学東京オフィス（東京都中央区八重洲1丁目5-17） （週1回程度、在宅勤務可）
雇用者	国立大学法人総合研究大学院大学長
就業時間	週5日勤務（休日：土、日、祝日、年末年始） 1日6時間（週30時間） （9時～17時30分のうち6時間（休憩時間12時～13時を除く））
賃金形態	・時間給1,311円～1,643円（経歴等により決定、【参考】大学新卒1,482円） ・諸手当：通勤手当、超過勤務手当 等 ・一時金あり（6月、12月に5万円支給（勤続期間により調整あり）） ・毎月末日締切、翌月21日支払 ・健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険加入 ※その他勤務条件の詳細は、国立大学法人総合研究大学院大学の各種規則による。
雇用期間	2025年10月1日から2026年3月31日 ※最長で2028年3月31日まで更新する場合があります。 ・更新の可否及び期間は、更新の必要性、雇用経費及び当該員の更新前の勤務実態を総合的に勘案して決定します。
試用期間	採用の日から6ヵ月間
応募方法	履歴書、職務経歴書（様式自由）を下記連絡先に郵送してください。 ※封筒に「事務補佐員（総合企画課）応募」と朱書き記入してください。 電子メールでの応募も可。その場合は、アップロード用リンクを送るので必ず事前に jinji1@ml.soken.ac.jp宛にご連絡ください。
応募期間	2025年8月27日（水）（必着）
選考方法	書類審査の上、面接により選考します。 ※面接対象者には、面接予定日の2日前までに面接日程を電話連絡します。面接のための交通費は対象者負担となります。

面接予定日	2025年9月5日（金）
その他	・屋内の受動喫煙対策あり：禁煙 ・提出していただいた書類は、本公募の採用審査及び採用後の人事等の手続きにのみ使用し、正当な理由なく第三者に開示、譲渡及び貸与することはありません。なお、応募書類は選考後に当方で責任をもって処分しますので、ご了承ください。
連絡先	総合研究大学院大学 総務課人事係 〒240-0193 神奈川県三浦郡葉山町（湘南国際村） Tel：046-858-1510 Email：jinji1@ml.soken.ac.jp