

国立大学法人東北大学 総務企画部法務・コンプライアンス課  
事務補佐員（准職員）募集のご案内

1. 募集人員 事務補佐員（准職員） 1名
2. 就業の場所 国立大学法人東北大学総務企画部法務・コンプライアンス課（コンプライアンス係、文書審査係）
3. 就業の場所所在地 仙台市青葉区片平2丁目1-1
4. 業務内容
  - ・コンプライアンス係関係事務（弁護士報酬支払に係る法律事務所、学内担当者との対応等）の補助
  - ・文書管理関係事務（公印、法人文書ファイル管理簿の管理等）の補助
  - ・法人文書開示請求、保有個人情報開示請求関係事務の補助
  - ・その他課内業務の補助
5. 応募資格
  - ① 学歴 高卒以上
  - ② 必要な経験等 パソコンの基本操作の理解があること。  
書類作成のためワード、エクセルが使えること。
6. 給与等の待遇
  - ① 給与 日給  
（大学の規定に基づき、学歴・職歴等により7,930～10,176円の範囲で決定）
  - ② 諸手当 大学の規定により通勤手当、住居手当、超過勤務手当、賞与（年2回）を支給
  - ③ 保険 文部科学省共済組合（短期）、厚生年金、雇用保険、労働者災害保険
7. 契約期間 令和6年7月1日～令和7年3月31日  
※ただし、試用期間3ヶ月とします。  
※契約更新は、①契約期間満了時の業務量、②本人の健康状態、勤務成績、勤務態度、出勤率、③本人の業務遂行能力、④従事する業務の進捗及び予算状況等により判断。  
契約更新の上限は、令和11年6月30日まで。
8. 勤務時間等
  - ① 勤務日 週5日（月曜～金曜）勤務
  - ② 勤務時間 8時30分～17時15分（12時～13時は休憩時間）  
※業務上必要がある場合には、勤務時間外に勤務を命ずることがあります。
  - ③ 休日 土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
  - ④ 休暇 採用後6か月経過後に年次有給休暇を付与、特別休暇（リフレッシュなど）
9. 応募書類等
  - ・履歴書（写真貼付、メールアドレス及び日中に連絡が取れる電話番号を明記）  
様式はこちら（[https://c.bureau.tohoku.ac.jp/jinji-top/external/resume\\_cv/](https://c.bureau.tohoku.ac.jp/jinji-top/external/resume_cv/)）
  - ・職務経歴書（任意様式、志望動機を明記）  
※封筒の表面に「事務補佐員（准職員）応募書類在中」と朱書きしてください。  
※原則として応募書類は返却いたしませんので、ご了承ください。
10. 提出期限 令和6年5月24日（金）書類必着
11. 選考方法 書類選考の後、面接させていただく方に日時をお知らせします。面接後7日以内に選考結果をお知らせします。

12. 提出先・問合せ先

〒980-8577 仙台市青葉区片平2丁目1-1

東北大学総務企画部法務・コンプライアンス課コンプライアンス係 深沢 宛

電話 022-217-6067