

## 東北大学教育・学生支援部 教務課 事務補佐員 募集案内

1. **募集人員** 事務補佐員 1名
2. **所属部署** 国立大学法人東北大学 教育・学生支援部 教務課全学教育企画係
3. **勤務地** 〒980-8576 仙台市青葉区川内4-1 東北大学川内北キャンパス  
(変更の範囲：教育・学生支援部教務課内)

### 4. 業務内容

- (1) 全学教育科目に関するデータ作成業務全般
- (2) 全学教育に関する行事の周知・会場設営・受付等業務全般
- (3) 高大連携事業等の公開授業に関する業務全般
- (4) 学生モニターの委嘱、アンケートの実施と集計業務
- (5) 全学教育に関する会議運営にかかる補助業務
- (6) 教員及び学生からの電話・メール・窓口各種照会対応
- (7) 教務課所掌関連業務の補助
- (8) その他、指示による業務支援

(変更の範囲：教育・学生支援部教務課に関する事務補助業務全般)

### 5. 応募資格

- (1) 学歴 高卒以上
- (2) 必要な経験等 Excel (一般的な関数、データ集計)、Word (文書作成)、電子メールを使いこなせること

### 6. 給与等の待遇

- (1) 国立大学法人東北大学の給与規程に基づき、学歴・職歴等により決定  
(時給 1,023 円～1,313 円の範囲内)
- (2) 諸手当：本学の給与規程に基づき、通勤手当、超過勤務手当を支給
- (3) 保険：社会保険、雇用保険、労働者災害保険
- (4) 通勤方法：通勤距離が 2 km 以上の場合、マイカー通勤可  
(駐車場使用料 1,000 円/月)

### 7. 雇用期間 令和6年6月1日～令和7年3月31日

※業務実績・予算状況・勤務状況等を踏まえて年度毎に更新する可能性あり (最長5年)。

## 8. 勤務時間等

(1)勤務日：週5日（月曜日～金曜日）

(2)勤務時間：8時30分～15時30分の中の6時間（休憩1時間）

※業務上の必要がある場合には、所定勤務時間外に勤務をお願いすることがあります。

(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（本学規定による）

## 9. 応募書類（※応募書類は返却いたしませんのでご了承ください。）

(1)履歴書（本学指定様式（Excel）：以下URLよりダウンロード）

[https://c.bureau.tohoku.ac.jp/jinji-top/external/resume\\_cv/](https://c.bureau.tohoku.ac.jp/jinji-top/external/resume_cv/)

(2)職務経歴書（任意様式）

## 10. 選考方法

書類到着後に書類選考を行い、選考後、面接させていただく方に日時をお知らせします。面接後は、個別に選考結果をお知らせします。

### 11. 書類提出先・問合せ先

〒980-8576 仙台市青葉区川内4-1

国立大学法人東北大学 教育・学生支援部 教務課全学教育企画係 齋藤宛

※封筒に「教務課（全学教育企画係）事務補佐員応募書類在中」と係名も含めて朱書きすること。

電話 022-795-7578

### 12. その他

採用者が決定次第、募集を締め切ります。