

東北大学人事企画部人事企画課総合技術部支援係 事務補佐員募集案内

1. 募集人員 事務補佐員（時間雇用職員） 1名
2. 雇用期間 令和6年6月1日～令和7年3月31日
※契約の更新の可能性有
（契約期間満了時の業務量、本人の健康状態・勤務成績・勤務態度・出勤率、
本人の業務遂行能力、予算状況等により判断）
※契約更新する場合は年度更新（通算契約期間の上限：5年）
3. 所 属 東北大学人事企画部人事企画課総合技術部支援係
※異動はありません。
4. 職務内容
総合技術部に関する事務補助業務
 - ・会議の日程調整及び資料作成
 - ・物品購入手続き
 - ・旅費手続き
 - ・電話対応
 - ・書類整理
 - ・その他、人事企画課内における業務補助

※上記職務内容から変更することはありません。
5. 応募資格
 - ・高卒以上
 - ・Word、Excel、PowerPoint による資料作成及び集計作業ができること
 - ・Adobe Acrobat を使用して資料の作成ができること
 - ・電子メールを使用して連絡ができること
6. 選考方法
書類選考、個別面接
書類選考実施後、書類選考合格者へのみ個別面接の詳細をお知らせします。
※面接に係る旅費は、応募者の負担とします。
7. 勤務条件
勤務時間：週5日（月曜日～金曜日）
午前9時00分～午後16時00分（休憩時間：12時00分～13時00分）
※1日6時間勤務で、始業・終業の時刻については相談に応じます。
休 日：土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
休 暇：採用後6か月経過後に年次有給休暇付与
その他リフレッシュ休暇等の特別休暇あり（大学規定による）
給 与：時間給 1,023円～1,313円（学歴、職歴等の経験により決定）
諸 手 当：通勤手当（月55,000円上限）、超過勤務手当
※通勤手当は支給要件を満たす場合に支給します。
※自動車通勤が可能ですが、駐車料金として月1,000円申し受けます。
保 険：文部科学省共済組合（短期）、厚生年金、労働者災害補償保険、雇用保険加入

8. 提出書類

- ①履歴書（写真貼付）：本学様式をご使用ください。（ダウンロードは[こちら](#)）
- ②職務経歴書（様式自由）

9. 提出締切 令和6年5月8日（水）

10. 書類郵送先

〒980-8577 仙台市青葉区片平 2-1-1

東北大学人事企画部人事企画課総合技術部支援係 赤坂 宛て

※封筒に「総合技術部支援係事務補佐員応募書類在中」と朱書きし、
簡易書留でお送りください。応募書類は返却いたしませんので、ご了承ください。

【問い合わせ先】

東北大学人事企画部人事企画課
総合技術部支援係（担当：赤坂）

Tel : 022-217-6009

Mail : jinji-shien@grp.tohoku.ac.jp