

東北大学総務企画部総務課事務補佐員（庶務担当）募集要項

1. 募集人員

事務補佐員（時間雇用職員） 1 名

2. 業務内容

東北大学総務企画部総務課における業務の事務補助

- 1) 学内・外からの電話・電子メール対応
- 2) ワード・エクセル等を使用した文書作成
- 3) 課内における物品管理・調達
- 4) 各種会議や行事等の準備作業補助
- 5) 接遇（湯茶対応、清掃等）

3. 必要な経験等

ワード、エクセル、電子メール、インターネットの基本操作ができること

4. 雇用期間

2019年4月1日から2020年3月31日（更新の可能性あり）

5. 勤務場所

東北大学総務企画部総務課（仙台市青葉区片平二丁目1-1）

6. 勤務時間等

勤務日 : 週5日（月曜日～金曜日）

勤務時間 : 10:00～17:00（休憩時間 : 12:00～13:00）
（1日6時間、週30時間）

※ 業務上必要な場合は、時間外勤務を命じることがあります。

休日 : 土曜日、日曜日、祝日、年末年始

休暇 : 年次有給休暇、年次有給休暇以外の休暇 など

7. 給与等

給与 : 時給 909 円 ～ 1,224 円（学歴、職歴等の経験により決定）

手当 : 通勤手当、超過勤務手当

保険 : 社会保険、雇用保険、労災保険

8. 応募書類

履歴書（写真貼付。連絡先電話番号・メールアドレスを明記したもの）

職務経歴書（様式自由。職務経験のない方は、自己PRや抱負等でも可）

※応募書類は返却いたしません。求人者の責任にて廃棄します。

9. 応募締切

平成31年2月25日（月）必着

10. 書類送付先

〒980-8577 仙台市青葉区片平2-1-1 東北大学総務企画部総務課総務係 羽階 宛

※封筒に朱書きで「総務課事務補佐員（庶務担当）応募書類在中」と記載ください。

11. 選考方法

1) 一次選考 書類選考

2) 二次選考 個別面接

※一次選考後、合格した方に二次選考の詳細をお知らせします。

12. 問い合わせ先

東北大学総務企画部総務課総務係 担当：羽階（はがい） TEL：022-217-4807