

国立大学法人東北大学国際連携部国際企画課

国際総務係事務補佐員（准職員）公募のお知らせ

- 公 募 人 員 1名
- 所 属 国立大学法人東北大学国際連携部国際企画課国際総務係
- 職 種 事務補佐員（准職員）
- 職 務 内 容
 - ・東北大学国際法政策センター運営に関すること（セミナー等、センター主催のイベント実施に係る事務作業など）。
 - ・東北大学国際法政策センター運営にかかる経理・庶務関係事務に関すること。
 - ・学内外からの各種問い合わせ等対応
 - ・来客、各種行事対応
 - ・その他国際企画課が所掌する業務
- 雇 用 期 間 令和6年6月1日以降のできるだけ早い時期（応相談）
～令和7年3月31日
（本学の規程上、年度末が契約期限となるが、年度毎に業務実績、予算状況、勤務状況等を踏まえて契約更新する可能性あり。最長で採用から5年間まで）
- 学 歴 ・ 資 格 等 条 件 国籍及び男女を問わず、以下の各条件等を満たすこと。
 - ・高卒以上。
 - ・基本的なパソコン操作（ワード、エクセル、電子メール）を有すること。
 - ・英語能力又は英語による実務経験等有すれば望ましい。
- 勤 務 地 宮城県仙台市青葉区片平2-1-1
- 給 与 等 の 待 遇
 - ・東北大学の給与規程に基づき学歴、職歴等により決定。
（日額単価 7,930円～10,176円程度）
 - ・諸手当：通勤手当、住居手当、超過勤務手当、賞与（年2回）を支給
 - ・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
- 勤 務 時 間 等
 - ・週5日（月～金）、1日7時間45分（8：30～17：15）
 - ・休日：土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
 - ・年次有給休暇、特別休暇：東北大学の規程による。
- 提 出 書 類
 - ・履歴書1通（学歴、職歴、写真添付、電子メールアドレス明記）
 - ・職務経歴書（様式自由）
 - ・英語能力を証明する書類（スコア写し、または履歴書にスコアを記載すること）
 - ・国籍が外国籍の場合、日本語能力を証明する書類（スコア写し、または履歴書にスコアを記載すること）
- 選 考 方 法 書類審査の後、必要に応じ面接を行う。
なお、面接に係る旅費は応募者の自己負担とする。
- 問 合 せ ・ 書 類 提 出 先 〒980-8577 宮城県仙台市青葉区片平2-1-1
東北大学国際連携部国際企画課
担当 国際総務係 熊谷 Tel 022-217-4843
E-mail : kokusai-g@grp.tohoku.ac.jp
※封筒の表記に「国際総務係事務補佐員応募書類在中」と朱書きし、書留で郵送すること。応募書類は返却致しません。