

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 教務課教育支援係
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
4. **業務内容**

- (1) 各種申請・報告資料，会議資料の作成・準備
- (2) 文部科学省補助事業に係る資料作成・準備・連絡調整
- (3) 電話・メール各種照会対応
- (4) 資料の整理，ファイリング
- (5) 教務課所掌関連業務の補助
- (6) その他，指示による業務支援

5. 応募資格

- (1) 学歴 高卒以上
- (2) 必要な経験等 ワード，エクセル，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 922 円～1,234 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
※マイカー通勤 可（ただし，駐車料金として月額1千円申し受けます）
- (3) 保 険：社会保険，雇用保険，労働者災害保険

7. **雇用期間** 令和3年6月1日～令和4年3月31日
(年度毎契約更新(条件あり：最長5年まで))

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～17時15分の中の6時間（休憩1時間）（応相談）
- (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（夏季など）

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1通(写真貼付) (連絡先にメールアドレスも記入してください。)
- (2)職務経歴書(任意様式)

10. 提出期限

令和3年4月16日（金）必着

11. 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。

12. 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 教務課教育支援係長 阿部宛

※封筒に「応募書類在中」と朱書きすること。

電話 022-795-3925