

国立大学法人東北大学 総務企画部法務・コンプライアンス課
時間雇用職員（事務補佐員）募集のご案内

1. 募集人員 時間雇用職員（事務補佐員） 1名
2. 所属部署 国立大学法人東北大学総務企画部法務・コンプライアンス課
3. 勤務場所 仙台市青葉区片平2丁目1-1
4. 業務内容
 - ・文書室における郵便・学内便の接受、発送等
 - ・法人文書の管理業務の補助
 - ・情報公開・個人情報保護に関する業務の補助
 - ・その他課内業務の補助
5. 応募資格
 - ① 学歴 高卒以上
 - ② 必要な経験等 パソコンの基本操作の理解があること。
Microsoft Wordにより文書作成及び差し込み印刷等の基本操作ができること。
Microsoft Excelにより作表、表計算、簡単な関数を使用したデータ処理等の基本操作ができること。
6. 給与等の待遇
 - ① 給与 時間給
(大学の規定に基づき、学歴・職歴等により989～1,294円の範囲で決定)
 - ② 諸手当 大学の規定により通勤手当、超過勤務手当を支給
 - ③ 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
7. 雇用期間 令和5年11月1日～令和6年3月31日
※ただし、試用期間3ヶ月とします。
※勤務成績、従事する業務の状況等により更新することがあります。
(最長で令和10年10月31日まで)
8. 勤務時間等
 - ① 勤務日 週5日（月曜～金曜）勤務
 - ② 勤務時間 原則10時15分～17時15分（12時～13時は休憩時間）
※業務上必要がある場合には、勤務時間外に勤務を命ずることがあります。
 - 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（リフレッシュなど）
9. 応募書類等
 - ・履歴書（写真貼付、メールアドレス及び日中に連絡が取れる電話番号を明記）
 - ・職歴経歴書（任意様式、志望動機を明記）
※封筒の表面に「時間雇用職員（事務補佐員）応募書類在中」と朱書きしてください。
※原則として応募書類は返却いたしませんので、ご了承ください。
10. 提出期限 令和5年10月3日（火）書類必着
11. 選考方法 書類選考の後、面接させていただく方に日時をお知らせします。面接後7日以内に選考結果をお知らせします。
12. 提出先・問合せ先
〒980-8577 仙台市青葉区片平2丁目1-1
東北大学総務企画部法務・コンプライアンス課文書審査係 小田嶋 宛
電話 022-217-6137