

東北大学教育・学生支援部 教務課(全学教育実施係)
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 教務課全学教育実施係

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) 数理・データサイエンス・AI 教育強化拠点コンソーシアム拠点校関連に係る補助業務
- (2) 全学教育科目授業実施にかかる補助業務
- (3) 教員及び学生からの電話・メール・窓口各種照会対応
- (4) 教務課所掌関連業務の補助
- (5) 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（文書作成）、エクセル（一般的な関数、データ集計）、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 1,169 円～1,465 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
- (3) 保 険：文部科学省共済組合、雇用保険、労働者災害保険
- (4) 通勤方法：通勤距離が 2 km 以上の場合、マイカー通勤可。
(駐車場使用料 1,000 円/月)

7. 雇用期間 2025年7月1日～2026年3月31日

- ① 契約期間満了時の業務量、② 本人の健康状態、勤務成績、勤務態度、出勤率、
③ 本人の業務遂行能力、④ 従事する業務の進捗及び予算状況を踏まえて、年度毎に更新する可能性あり（最長5年）。

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分間の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（リフレッシュなど）

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（本学指定様式：以下よりダウンロード）

https://c.bureau.tohoku.ac.jp/jinji-top/external/resume_cv/

(2)職務経歴書（任意様式）

10. 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。

11. 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 教務課全学教育実施係 平木宛

※封筒に「教務課（全学教育実施係）事務補佐員応募書類在中」と係名も含めて
朱書きすること。

電話 022-795-7558