

東北大学教育・学生支援部キャリア支援事務室「事務補佐員」公募のお知らせ

1. 募集人員 事務補佐員 1名
2. 所属部署 東北大学 教育・学生支援部 キャリア支援事務室
3. 勤務地 〒980-8576 仙台市青葉区川内4-1
4. 職務内容
 - (1) キャリア支援センター各種イベントの運営業務補助
 - (2) 文書の整理及び作成業務
 - (3) 窓口業務
 - (4) 学内外からの電話、メールによる照会業務
 - (5) その他、キャリア支援事務室の業務
5. 応募資格
必要な経験等 パソコン操作（メール、ワード、エクセル等）の操作ができること
6. 採用年月日
可能な限り早い時期（応相談）
7. 任期
2026年3月31日まで
※勤務成績等により更新の可能性有
※雇用は年度毎に更新（最長5年）
8. 給与等
時間給：1,158円～1,451円（本学関係規程に基づき決定）
手 当：通勤手当、超過勤務手当（本学関係規程に基づき支給）
保 険：文部科学省共済組合（短期）、厚生年金保険、雇用保険、労災保険
9. 勤務時間等
勤務日：月曜日～金曜日（週5日勤務）
勤務時間：10:15～17:15（休憩12:00～13:00）
休 日：土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12/29～1/3）
休 暇：採用後6か月経過後に年次有給休暇付与、特別休暇あり（本学の規定による）
10. 提出書類（※応募書類は返却いたしませんのでご了承願います。）
 - (1) 履歴書1通（写真貼付）【本学所定様式】
履歴書様式は下記URLからダウンロードしてください。
https://c.bureau.tohoku.ac.jp/jinji-top/external/resume_cv/
※「1 履歴書 教職員用（非常勤講師を除く）」を使用してください。
 - (2) 職務経歴書1通（任意様式）
 - (3) ハローワーク紹介状（ハローワークからの紹介の場合）
11. 提出期限
直ちに（採用者が決定次第に募集を締め切ります。）
12. 選考方法
書類選考を行い、選考後、面接させていただく方に日時をご連絡いたします。
13. 書類提出先・問合せ先
〒980-8576 宮城県仙台市青葉区川内4-1
東北大学教育・学生支援部キャリア支援事務室 担当：大場
電話 022-795-7770

※提出書類等の送付の際は、封筒表面に「応募書類在中」と朱書き願います。

応募書類は原則返却しません。