

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人事企画部人事給与システム開発室
3. 勤務場所	仙台市青葉区片平2丁目1-1
4. 業務内容	・人事業務システムの運用補助 ・職員証発行・管理に係る事務業務 ・PC上でのデータ処理、電話対応 等
5. 応募資格	
① 学歴	不問
② 必要な経験等	・パソコンの基本操作の理解があること。 ・書類作成のためワード、エクセル、Eメールが使えること。 ・初歩的なエクセル関数（VLOOKUP、IF 関数等）が使えること。
6. 給与等の待遇	
① 給与	時間給 （大学の規程に基づき、学歴・職歴等により 1,169～1,465 円の範囲で決定）
② 諸手当	大学の規程により通勤手当、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、労災保険
7. 雇用期間	令和7年8月1日 ～ 令和8年3月31日 ※勤務成績・予算・従事する業務の状況等により更新する場合があります。 （最長で令和12年7月31日まで）
8. 勤務時間等	
① 勤務日	週5日（月曜～金曜）、1日6時間、週30時間勤務
② 勤務時間	原則9時00分～16時00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（リフレッシュ休暇等）
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。
0. 提出期限	令和7年7月10日（木）書類必着
1. 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。
2. 提出先・問合せ先	〒980-8577 仙台市青葉区片平2丁目1-1 東北大学人事企画部人事給与システム開発室 菅原 宛 電話 022-217-6048