

**国立大学法人東北大学 産学連携部特定事業戦略室
「事務補佐員」公募のお知らせ**

- 公募人員 1名
- 所属 国立大学法人東北大学 産学連携部特定事業戦略室
- 職種 事務補佐員（准職員）
- 職務内容 グリーン未来創造機構に関する以下の業務
・シンポジウム・セミナー等の準備、企画・運営補助
・グリーン未来創造機構に係る電話・メール等の対応を含む業務支援
・研究契約関連業務
- 応募資格 ・電子メールおよび Microsoft Word, Excel, PowerPoint で文書作成・データ集計ができること
・事務経験、東北大学での勤務経験あれば尚可
- 勤務地 〒980-8577 宮城県仙台市青葉区片平 2-1-1
- 採用年月日 令和7年11月1日
- 任期 令和8年3月31日まで
年度毎契約更新の可能性あり（更新の条件あり。最長で当初採用日から5年まで）
更新条件：勤務実績、勤務成績、業務量、予算の状況による
- 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
（日給 9,062～11,358 円の範囲内）
②諸手当相当給与：
大学の規程により通勤手当、超過勤務手当、期末・勤勉手当相当給与を支給
③保険：共済保険、雇用保険、労働者災害保険
- 勤務時間等 ①8:30～17:15（昼休み 12:00～13:00）
②休日：土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
③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）あり
※業務上の必要がある場合には、所定勤務時間外に勤務を命ずることがあります。
- 提出書類 履歴書1通（本学様式、写真貼付）
職務経歴書（任意様式：実務経験、職務内容がわかるように記載ください）
※履歴書様式は以下の URL からダウンロード願います。
https://c.bureau.tohoku.ac.jp/jinji-top/external/resume_cv/
- 提出期限 令和7年10月3日（金）17時必着
- 書類提出先 東北大学産学連携部特定事業戦略室 瀧山
※応募書類の提出は、メール添付によりご提出ください。
E-mail：go.takiyama.e4_at_tohoku.ac.jp（_at_を@に変えてください）
メールの表題に「特定事業戦略室（事務補佐員）応募書類」と記載の上、上記宛へ送信
ください。
- 選考方法 提出期限終了後、書類と面接により選考します。

※ グリーン未来創造機構の組織、活動等については、下記のホームページをご覧ください。
<https://www.ggi.tohoku.ac.jp/>