

東北大学教育・学生支援部アドミッション課
事務補佐員公募のお知らせ

- 公募人員：事務補佐員（准職員） 1名
- 所 属：東北大学教育・学生支援部アドミッション課
- 職務内容：
 - ・入学者選抜実施作業全般に関する事務補助業務（海外からの問合せ対応含む）
 - ・入試広報活動全般に関する事務補助業務
 - ・入学者選抜に関する調査・統計の事務補助業務
 - ・アドミッション課の庶務及び会計に関する事務補助業務
- 採用日：2025年12月1日
- 任期：2026年3月31日迄
(本学の規程上、年度末が契約期限となるが、年度毎に業務実績、勤務状況、予算状況等を踏まえて契約更新することがある。その場合、最長で2030年11月30日まで)
- 応募資格：
 - ・電子メール及びMicrosoft Word, Excel, PowerPoint で文書作成・データ集計ができること。
 - ・円滑なコミュニケーションが取れること
 - ・TOEICスコア750点相当以上の英語運用能力を有することが望ましい
 - ・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川内28（アドミッション機構）
- 給与等の待遇：東北大学の給与規程による。
 - ・給与は学歴、職歴等により決定（日給 9,062～11,358 円の範囲内）
 - ・大学の規程により通勤手当、住居手当、超過勤務手当、期末・勤勉手当相当給与を支給
 - ・社会保険、雇用保険、労働者災害保険あり
- 勤務時間等：
 - ・8:30～17:00（昼休み12:00～13:00）
 - ・休日：土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
 - ・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（以下のURL からダウンロード願います）、写真貼付）
https://c.bureau.tohoku.ac.jp/jinji-top/external/resume_cv/
 - ・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）
※英語能力（スコア等）があれば記載してください。
- 提出期限：2025年10月24日（金）17時必着
- 書類提出先：東北大学教育・学生支援部アドミッション課アドミッション企画係 大友
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: toshiya.otomo.a7_at_tohoku.ac.jp（_at_を@に変えてください）
※メールの表題に「アドミッション課（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：書類審査後、面接により選考します。

※アドミッション課の活動については、東北大学アドミッション機構ウェブサイト
(<https://www.tnc.tohoku.ac.jp/>) をご覧ください。