

国立大学法人東北大学 総務企画部法務室
事務補佐員（時間雇用職員）募集のご案内

1. 募集人員 事務補佐員（時間雇用職員） 1名
2. 所属部署 国立大学法人東北大学総務企画部法務室
3. 勤務場所 (雇入れ直後)
総務企画部法務室（仙台市青葉区片平2丁目1-1）
(変更の範囲)
変更無し
4. 業務内容 (雇入れ直後)
 - ・法務室総務関係事務
 - ・法規関係事務補助
 - ・その他室内業務補助(変更の範囲)
変更無し
5. 応募資格
 - ① 学歴 高卒以上
 - 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、エクセルが使えること。
6. 給与等の待遇
 - ① 給与 時間給
(大学の規定に基づき、学歴・職歴等により1,259～1,556円の範囲で決定)
 - ② 諸手当 大学の規定により通勤手当、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、労働者災害保険
7. 雇用期間 2026年4月1日 ～ 2027年3月31日
※ただし、試用期間3ヶ月とします。
※以下の状況等により契約期間を更新することがあります。
 - 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(最長で2031年3月31日まで)
8. 勤務時間等
 - ① 勤務日 週5日（月曜～金曜）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（リフレッシュなど）
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）
様式はこちら（https://c.bureau.tohoku.ac.jp/jinji-top/external/resume_cv/）
 - ・職歴経歴書（任意様式、志望動機を明記）
※封筒の表面に「事務補佐員（時間雇用職員）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。

10. 提出期限 2026年2月24日(火) 書類必着
11. 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。
12. 提出先・問合せ先
〒980-8577 仙台市青葉区片平2丁目1-1
東北大学総務企画部法務室 佐藤 宛
電話 022-217-4809