

**国立大学法人東北大学人事企画部人事給与課  
時間雇用職員（事務補佐員）募集のご案内**

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課マイナンバー管理室
3. 勤務場所 仙台市青葉区片平2丁目1-1
4. 業務内容
  - ・ 給与及びマイナンバーに関する事務
  - ・ 書類確認及びPC入力（専用システムあり）、電話対応、書類整理 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。
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 1,259～1,556 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8年4月1日 ～ 令和9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13年3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8時30分～15時30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）
  - ・ 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。
10. 提出期限 随時（採用者が決定するまで）
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  
東北大学人事企画部人事給与課 小松山 宛  
電話 022-217-4834