

東北大学 教育・学生支援部 事務補佐員 募集のご案内

1. 募集人員 事務補佐員 1名
2. 勤務先 東北大学 教育・学生支援部 学務課学務経理係
3. 業務内容
 本学教育・学生支援部学務課学務経理係における次の業務全般
 - ① 共済業務・社会保険業務
 - ② 寄附金の受入れ業務
 - ③ 学務課に関わる文書・資料作成、メール・電話対応、資料の整理等
 - ④ その他、総務・人事・会計業務に関する事務処理
4. 応募資格
 - ① 学歴：高卒以上
 - ② Microsoft Windows11 の基本操作ができること。
 - ③ Microsoft Word により文書作成及び差し込み印刷等の基本操作ができること。
 - ④ Microsoft Excel により作表、簡単な関数を使用したデータ処理等の基本操作ができること。
 - ⑤ 電子メールの基本操作ができること。
5. 給与等の待遇
 - ① 給与（時給）：1,259円～1,556円 勤務経験年数等に応じて決定
 - ② 諸手当：通勤手当、超過勤務手当
 ※マイカー通勤 可（ただし、駐車料金として月額1,000円申し受けます）
 - ③ 保険：文部科学省共済組合、雇用保険、労働者災害保険
6. 雇用期間
 2026年6月1日～2027年3月31日
 （年度ごとに次の①～④の判断基準により契約更新があり。最長で2031年5月31日まで。
 - 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
7. 勤務日及び勤務時間
 週5日（月～金）勤務 土・日・祝日は休み
 勤務時間：9時30分～16時30分（6時間勤務） ※勤務時間は応相談可
 （休憩12時00分～13時00分）
8. 応募書類等
 履歴書（本学指定様式 https://c.bureau.tohoku.ac.jp/jinji-top/external/resume_cv/）
9. 応募期限
 2026年4月30日（木）（採用者が決定次第募集を締め切ります）
10. 選考方法
 書類選考の後、面接日時をお知らせします。
 面接後5営業日以内に、選考結果をお知らせします。
11. 応募方法・問合せ先
 【応募方法】
 下記【問合せ先】宛て E-mail にて提出してください。
 【問合せ先】
 〒980-8576 仙台市青葉区川内4-1
 東北大学 教育・学生支援部 学務課 学務経理係長 小西 宛
 電話：022-795-7566
 E-mail：gakumuka-saiyo[AT]grp.tohoku.ac.jp （[AT] は@に置き換えてください）