

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10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9月30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） ※勤務開始時間は相談可

（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9月2日（水）（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41

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）