

東北大学人事企画部人事企画課 事務補佐員 募集案内

- 募集人員：事務補佐員 1名
- 所属・勤務場所：東北大学人事企画部人事企画課 DEI 推進係（仙台市青葉区片平2-1-1）
- 職務内容：
 1. ダイバーシティ・エクイティ・インクルージョン（DEI）推進に係る補助業務
 2. DEI 推進に係る会議体の資料作成補助・運営補助業務
 3. 学内保育園運営関係業務
 4. その他課内業務の補助
- 雇用期間：2026年11月1日～2027年3月31日
 - ※契約の更新の可能性あり（業務遂行能力、勤務態度、予算状況等により判断）
 - ※契約更新する場合は年度更新（通算契約期間の上限：5年）
- 応募資格：
 - ・Microsoft Word、Excel、PowerPoint 等のパソコン操作ができること。
 - ・電子メールの基本的な操作ができること。
- 勤務条件：
 - ・勤務時間：平日 9:00～16:00（休憩時間：12:00～13:00）（応相談）
 - ・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、その他特別休暇等（大学規定による）
 - ・給与等の待遇：
 - ①国立大学法人東北大学准職員等給与規程に基づき、学歴、職歴等により決定（時間給 1,259 円～1,556 円）
 - ②諸手当：東北大学准職員給与規程に基づき、通勤手当、超過勤務手当を支給
※マイカー通勤 可（ただし、駐車料金として月額1千円が必要になります。）
 - ③保険：文部科学省共済組合、雇用保険、労働者災害保険 加入
- 応募書類
 - ・履歴書（本学指定様式：https://c.bureau.tohoku.ac.jp/jinji-top/external/resume_cv/）
 - ・職務経歴書（様式自由）
- 応募締切：応募書類を9月18日（金）までに下記宛てメールでご提出願います。
応募者多数の場合は期日前に募集を締め切る場合があります。
- 選考方法：書類選考実施後、書類選考合格者へのみ面接の詳細をお知らせいたします。
なお、面接に係る旅費は応募者の負担とします。
- 問合せ先・書類提出先
〒980-8577 宮城県仙台市青葉区片平2-1-1
東北大学 人事企画部 人事企画課 DEI 推進係
TEL：022-217-6353
E-mail：dei[AT]grp.tohoku.ac.jp（[AT]は@に置き換えてください）
※件名を「事務補佐員応募書類提出」としてください。