

東北大学多元物質科学研究所
事務部経理課用度係 事務補佐員公募要項

1. 募集人員：1名
2. 採用予定日：令和6年8月1日以降できるだけ早い時期
3. 職名：事務補佐員
4. 職務内容
事務部経理課用度係における事務補助
書類作成、その他事務全般補助業務
※業務内容の変更範囲：なし
5. 応募資格
 - ① 学歴不問
 - ② PC操作（Word, Excel, 電子メール）を習得されている方
※経験者優遇いたします。
6. 勤務地
〒980-8577 仙台市青葉区片平2-1-1 東北大学多元物質科学研究所
※転勤の可能性：なし
7. 任期：令和7年3月31日まで（更新する場合有り。年度更新、最大5年まで）
更新する場合の条件：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および予算状況
8. 給与等
 - ① 国立大学法人東北大学准職員等給与規程に基づき支給
時給1,023円～1,313円
 - ② 本学給与規程に基づき、通勤手当、超過勤務手当を支給する場合がある。
 - ③ 文部科学省共済組合（短期）、厚生年金、雇用保険、労働者災害補償保険に加入
9. 勤務時間等
 - ① 勤務時間：10:00～17:00（休憩12:00～13:00）（勤務時間は応相談）
 - ② 勤務日数：週5日
 - ③ 有給休暇等：年次有給休暇（採用後6か月経過後に付与）、その他特別休暇有
10. 提出書類
 - ① 履歴書（写真貼付）本学様式をダウンロード
 - ② 職務経歴書（任意様式）
書類提出方法 ※Eメールでの応募を推奨しております。
(1) Eメール tagen-koubo*grp.tohoku.ac.jp 宛に送信。 *を@に置き換えて下さい。
※件名に「氏名：経理課用度係 事務補佐員応募」と記載して送信願います。
(2) 郵送 〒980-8577 仙台市青葉区片平2-1-1
東北大学多元物質科学研究所総務課人事係 宛
※封筒に「経理課用度係 事務補佐員応募」と朱書きして送付願います。
11. 問合せ先等
待遇等に関する問合せ先：人事係 伊垣
電話：022-217-5119 メール：tagen-koubo*grp.tohoku.ac.jp *を@に置き換えて下さい。

職務内容に関する問合せ先：用度係 鈴木

電話：022-217-5736 メール：tagen-youdo*grp.tohoku.ac.jp *を@に置き換えて下さい。

1 2. 提出期限：令和6年7月11日（木）必着

但し、採用候補者が決まり次第締め切る場合があります。

1 3. 選考方法：書類選考のうえ、面接により決定します。

応募書類受領後、7日程度で書類選考結果をお知らせします。

面接日時については、面接に進む方にのみご連絡します。