

東北大学多元物質科学研究所
有機・生命科学研究部門 国際卓越分野 事務補佐員（秘書）公募要項

1. 募集人員：1名
2. 採用予定日：2026年5月1日以降
3. 職名：事務補佐員（時間雇用職員）
4. 職務内容
研究室における事務補助（秘書）
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
 - ③ 簡単な英会話・英語メールで業務ができる方が望ましい
※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：2027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：労働者の勤務成績・勤務態度により判断する
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1,259円～1,556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 労働条件により、加入要件を満たす保険に加入
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3～5日（勤務日は応相談）
 - 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
 - (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：有機・生命科学研究部門 国際卓越分野 事務補佐員（時間雇用職員）
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「有機・生命科学研究部門 国際卓越分野 事務補佐員（時間雇用職員）応募」
と朱書きして送付願います。※Eメールでの応募を推奨しております。
郵送の場合、応募書類は返却いたしませんのであらかじめご了承ください。

1 1. 問合せ先等

待遇等に関する問合せ先：人事係 村松

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：多元物質科学研究所 卓越チーム 村上

電話：022-217-5202 メール：ayako.murakami.a5*tohoku.ac.jp *を@に置き換えて下さい。

1 2. 提出期限：2026年3月31日（火）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、14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。