

東北大学電気通信研究所

情報コンテンツ研究室および事務部(経理係)事務補佐員 募集要項

- 公募人員** 事務補佐員（非常勤職員） 1名
- 所属** 電気通信研究所（情報コンテンツ研究室および事務部経理係）
- 職務内容** (情報コンテンツ研究室業務)
・出張申請・管理、物品購入手続き、予算の収支管理に関する業務
・その他 研究支援業務
・留学生等の外国人とのやりとり
(事務部経理係業務)
・予算の収支管理に関する業務
・各種会計処理に関する業務
・給与に関する業務
- 応募資格** ・基本的な PC 操作（Word、Excel）ができること
・留学生等の外国人とのやりとりのため、英語によるコミュニケーション力を有することが望ましい
- 勤務条件**
- 1) 任期等 : 令和3年10月15日（以降、できるだけ早い時期）～令和4年3月31日
※勤務成績・予算状況等により、プロジェクト期間の令和7年3月31日まで更新される場合があります（年度毎更新、最長5年）
 - 2) 勤務時間 : 週5日程度 月～金 10:00～17:00（休憩 12:00～13:00）
※情報コンテンツ研究室と事務部経理係の2か所の勤務場所で曜日を決めて勤務していただきます。
※勤務時間は相談に応じます。
 - 3) 休日 : 土・日・祝、年末年始（12月29日～1月3日）
 - 4) 休暇 : 年次有給休暇（採用後6ヶ月経過後に付与）、リフレッシュ休暇等
 - 5) 給与 : 時給 922円～1,234円の範囲内
（本学の規程に基づき学歴・職歴等により決定）
 - 6) 諸手当 : 通勤手当（月 55,000円上限）、超過勤務手当
 - 7) 保険 : 社会保険／雇用保険／労災保険
- 提出書類** ①履歴書（本学様式） 1通
②職務経歴書（任意様式） 1通
- 提出期限** 令和3年9月30日（木）【必着】
- 提出方法** メール

提出先 riec_saiyo※grp.tohoku.ac.jp（※を@に置き換えてください）
件名は「情報コンテンツ研究室および事務部経理係 事務補佐員応募」としてください。

選考方法 書類選考・個別面接

その他 お問い合わせはメールにてお願いいたします。
採用予定人数に達した場合、早めに募集を締め切る場合があります。
選考結果は面接後 1 週間程度でご連絡いたします。
応募書類には必ず連絡の取れるメールアドレスをご記入ください。
応募書類の返却はしません。