

**東北大学電気通信研究所**  
**産学官連携推進室 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（産学官連携推進室）
- 職務内容** ・産学官連携推進室における文書作成や資料整理、その他研究支援に関する事務補助
- 応募資格** ・基本的な PC 操作（Word、Excel、Powerpoint）ができること  
・英語スキル（簡単な日常会話・英検 2 級程度の読み書き）があれば望ましい  
・必須ではないが、大学・研究所における秘書・事務経験があれば望ましい
- 勤務条件**
- 1) 任期等 : 令和 4 年 10 月 1 日（以降、できるだけ早い時期）～令和 4 年 12 月 31 日  
※勤務成績・予算状況等により更新される場合があります（最長 5 年）
  - 2) 勤務時間 : 月～金 10:00～17:00（休憩 12:00～13:00）  
※勤務日・勤務時間は相談に応じます。  
※時間外労働は月平均 10 時間程度です。
  - 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  
※応募書類は返却いたしませんのでご了承願います。
- 提出期限** 令和 4 年 9 月 9 日（金）【必着】
- 提出方法** メール
- 書類送付先** E-mail : riec\_saiyo※grp.tohoku.ac.jp（※を@に置き換えてください）  
メールの件名に「産学官連携推進室／事務補佐員応募」とご記載ください。
- 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 2 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。  
応募後、2 週間程度でご連絡いたします。