

東北大学電気通信研究所
情報コンテンツ研究室 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（情報コンテンツ研究室）

職務内容

- ・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

応募資格

- ・基本的な PC 操作（Word、Excel）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）があること

勤務条件

- 1) 任期等 : 令和 5 年 2 月 1 日（以降、できるだけ早い時期）～令和 5 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）
- 2) 勤務時間 : 週 5 日程度 月～金 10:00～17:00（休憩 12:00～13:00）
※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）
- 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ください。

提出期限 令和 5 年 1 月 27 日（金）【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）
メールの件名に「情報コンテンツ研究室 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のでご了承ください。