

東北大学電気通信研究所 事務補佐員（経理係） 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 事務部

職務内容 経理に関する事務補助

- ① 電話応対 教職員、外部機関等の電話での問い合わせ対応
- ② 研究部門・事務部門等にかかる支払い、データ入力業務
支払伝票等の確認・整理、本学システムを用いたデータ入力等の業務
- ③ 予算管理に関する業務
予算配分、振替伝票作成など、本学システムを用いたデータ入力等の業務
- ④ その他、経理係所掌業務の補助、書類整理、文書收受、文書送付作業など、
上記①～③に付随する業務

応募資格

- ・高校卒以上
- ・基本的な PC の作業（Windows10 の基本操作、WEB ブラウザ及びメールソフトの基本操作、
Word、Excel、PowerPoint の資料作成等）のできる方
- ・英語スキルがあれば望ましい

勤務条件

- 1) 任期等 : 令和5年7月1日～令和6年3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 9:00～16:00（休憩 12:00～13:00）
※勤務日・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 947円～1,253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 : 雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金

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

提出方法 メールにて送付

提出期限 令和5年6月14日（水）【必着】

書類送付先 東北大学電気通信研究所 事務長補佐 渡部
電話 : 022-217-5419 (8:30~17:15)
E-mail : manabu.watanabe.d4※tohoku.ac.jp (※を@に置き換えてください)
※メールの件名は「事務補佐員 (経理係) 応募」としてください。

選考方法 書類選考をし、通過者のみ連絡の上、個別面接を実施

その他 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 週間以内にご連絡いたします。
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。