

東北大学電気通信研究所
スピントロニクス研究室 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 スピントロニクス研究室
- 職務内容**
- ・出張申請・管理・手配、物品購入手続きに関する業務
 - ・外国人研究者、学生、来訪者の旅行、生活等に関する手続きの支援に関する業務
 - ・その他 研究・教育支援業務
- 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・研究所等における秘書・事務経験があれば望ましい
 - ・長期間できる方を歓迎します
- 勤務条件**
- 1) 任期等 : 令和 6 年 4 月 1 日（以降、なるべく早い時期）～令和 7 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 : 平日 8:30～17:30 の間、週 20～30 時間程度（休憩 12:00～13:00）
※勤務曜日・始業時間・就業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 1,023 円～1,313 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（保険内容は週の勤務時間により決まります）
- 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 6 年 3 月 19 日（火）【必着】
※決まり次第締め切る場合があります。
- 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「スピントロニクス研究室 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。
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。
書類選考の結果は2週間程度で通知します。
面接選考の結果は面接後1週間程度でご連絡いたします。