

## 東北大学電気通信研究所 事務補佐員（総務係） 募集要項

**公募人員** 事務補佐員（時間雇用職員） 1名

**所属** 電気通信研究所 総務係

**職務内容** 総務に関する事務補助  
・外国人研究者等対応業務  
・国際交流に関する業務  
・教職員の勤務時間、出張に関する業務  
・受付及び電話対応等  
・その他事務補助業務

**応募資格** ・高校卒以上  
・基本的な PC の作業（Word, Excel, PowerPoint の資料作成等）のできる方  
・TOEIC600 点以上の英語スキルがあれば望ましい

### 勤務条件

- 1) 任期等 : 2024 年 7 月 1 日～2025 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）、リフレッシュ休暇等
- 5) 給与 : 時給 1,023 円～1,323 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  
※応募書類は返却いたしませんのでご了承ください。

**提出方法** メールにて送付

**提出期限** 2024 年 6 月 14 日（金）【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（総務係）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。