

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（時間雇用職員） 1名

所属 電気通信研究所 事務部

職務内容

- ① 電話対応 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、文書収受、文書送付作業など、
上記①～④に付随する業務

応募資格

- ・高校卒以上
- ・基本的な PC の作業（Windows 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 : 2024 年 11 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 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。
- 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 : 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 2024 年 10 月 4 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（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。