

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 事務部

職務内容 総務に関する事務補助
・教職員の出張に関する業務
・謝金の支出に関する業務
・法人文書ファイルの管理に関する業務
・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
・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 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～1,313 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（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。