

東北大学電気通信研究所
量子デバイス研究室 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（量子デバイス（大塚）研究室）

職務内容

- ・教員秘書業務（来客対応、事務資料作成補助等）
- ・研究室の経理事務（各種会計書類作成・管理に関する事務等）
- ・その他 研究支援業務

応募資格

- ・基本的な PC 操作（Word、Excel、PowerPoint 等）ができること
- ・大学・研究所における秘書・事務経験があれば望ましい
- ・円滑なコミュニケーションが図れ、協調性のある方
- ・必須ではありませんが、簡単な英語の読み書きができる方を歓迎します

勤務条件

- 1) 任期等 : 2025 年 3 月 1 日（以降、できるだけ早い時期）～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 : 勤務日：週 2～3 日（月～金）
勤務時間：9:00～17:00 のうち 3～5 時間程度
※勤務日・勤務時間は相談に応じます。
※時間外労働はありません。
- 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 1,158 円～1,451 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 : 労災保険

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 2025 年 2 月 10 日（月）【必着】

提出方法 メール

- 提出先** riec_saiyo※grp.tohoku.ac.jp（※を@に置き換えてください）
件名は「量子デバイス研究室 事務補佐員応募」としてください。
- 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。
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 週間程度でご連絡いたします。
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。