

**東北大学電気通信研究所**  
**総務係 事務補佐員 募集要項（パート）**

**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（総務係）

**職務内容** 総務に関する事務補助

- ・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
- ・会議資料作成・会議準備
- ・各種調査業務
- ・メール・電話対応、窓口対応
- ・その他事務補助業務

**応募資格** ・短大卒以上

- ・基本的なPC操作ができること（Word、Excel、PowerPointによる資料作成等）
  - ・TOEIC700点程度、または同等の英語スキルをお持ちの方
- ※事務経験があり、外国の方とのコミュニケーションに抵抗がない方・前向きに取り組める方を歓迎します。

**勤務条件**

- 1) 任期等 : 2026年7月1日～2027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 : 週5日（月～金）9:30～16:30（1日6時間）（休憩12:00～13:00）  
※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か月経過後に付与）、リフレッシュ休暇等
- 5) 給与 : 時給1,259円～1,556円の範囲内  
（本学の規定に基づき学歴・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、社会保険、雇用保険

- 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** 2026年6月19日（金）（必着）
- 提出方法** メール
- 提出先** asako.terui.c4※tohoku.ac.jp（※を@に置き換えてください）  
件名は「総務係 事務補佐員 応募」としてください。
- 選考方法** 書類選考の上、通過された方にのみ面接日時等の詳細をご案内いたします。
- 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。