

東北大学電気通信研究所 事務部
事務補佐員（障害者雇用）募集要項

公募人員 事務補佐員（非常勤職員） 1名

所属 電気通信研究所事務部

職務内容 総務、研究協力、経理、用度の各係、及び広報室の事務補助業務
・メール、電話の対応
・資料作成・整理、各種調査、データ入力
・その他指示業務

応募資格 ・基本的な PC 操作（Word、Excel）ができること

勤務条件

- 1) 任期等 : 2026 年 10 月 1 日以降～2027 年 3 月 31 日
※勤務開始日は相談に応じます。
※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 09:00～16:00（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 1,259 円～1,556 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、文部科学省共済組合（短期給付）、厚生年金、雇用保険

提出書類 ①履歴書（本学様式） 1 通
②職務経歴書、障害の種別と等級（可能な限り）（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 9 月 25 日（金）【必着】
※決まり次第締め切る場合があります。

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「事務部 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 1 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。