

東北大学工学部・工学研究科 総務課(ALicE) 事務補佐員公募要項

- 募集人員 事務補佐員 1 名
- 所属 工学部・工学研究科 総務課
- 職務内容 東北大学のDEI (Diversity, Equity & Inclusion) 推進のために、育児や介護、社会貢献等の理由から時間上の制約があるため支援を必要とする工学系の教員を各研究室で補佐する業務です。派遣型支援要員として主に以下の業務を担当します。
- ・ 会計書類の作成
 - ・ 出張等の各種手続き
 - ・ 電話・メール対応に関する業務
 - ・ 郵便物の受け取り
 - ・ その他、教員が指示する作業等
 - ・ 所属部署が開催するイベント等のお手伝いもお願いすることがあります。
- 補足：簡単な英語の読み書きができると尚、望ましい。
- 応募資格・必要な経験等
- 高卒以上
- ワード、エクセル、パワーポイント等を使用して、書類作成ができること。電子メールの操作ができること。
- 事務経験、大学の勤務経験があれば尚可。
- 勤務条件
- ① 雇用期間：令和6年6月1日～令和7年3月31日
年度毎更新の可能性。最長5年まで。
 - ② 勤務日・時間：月～金のうち週3日 9:30～16:30 1日6時間 休憩1時間
週18時間（勤務時間帯は応相談）
 - ③ 休日：土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日から1月3日まで）
 - ④ 休暇：年次有給休暇（採用から半年後）、リフレッシュ休暇等
 - ⑤ 給与：時給 1,023円～1,313円の範囲内
（本学の関係規程に基づき学歴・職歴等により決定）
 - ⑥ 諸手当：通勤手当（実費支給、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（市販の履歴書、写真添付）…1通
 - ② 職務経歴書…1通
- 書類送付先 〒980-8579 宮城県仙台市青葉区荒巻字青葉6番6号
東北大学工学部・工学研究科 総務課人事係
- 封筒に「事務補佐員応募書類在中」と明記し送付願います。
- ※応募書類は返却しません。本選考終了後に適切に破棄するとともに、応募書類に含まれる個人情報、選考及び採用以外の目的には使用しません。

- 問合せ先 待遇等に関すること： 工学部・工学研究科総務課人事係 南
電話 022-795-5809 (8:30~17:00)
職務内容については、南がお受けし後ほど回答するため、お時間を頂戴します。
- 提出期限 適任者が見つかり次第、募集を終了いたします。
- 選考方法 書類選考ののち、合格した方に面接の詳細をお知らせします。