

## 東北大学 環境保全センター 事務補佐員公募(急募)

1. 公募人員：事務補佐員 1名

2. 所 属：工学部・工学研究科総務課

3. 職務内容：環境保全センターの業務

- 各種資料作成
- 購入物品等のシステム入力
- 電話、メール対応
- その他指示業務 等

年度毎契約更新  
上限2年

4. 応募資格：高卒以上

Word、Excelを用いた文書、データ作成等、  
基本的なPCの操作経験がある方  
事務の経験がある方

5. 勤務条件

- ① 任期等：年度毎更新。最長2年まで。
- ② 勤務時間：10:15～17:15（昼休み12:00～13:00）  
（時間帯は相談に応じます。）  
月曜日～金曜日(週5日勤務)1日6時間、週30時間
- ③ 休 日：土曜・日曜日，祝日，年末年始（12月29日から1月3日）
- ④ 休 暇：年次有給休暇、リフレッシュ休暇等
- ⑤ 給 与：時給922円～1,234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：社会保険，雇用保険，労災保険

6. 採用日：令和2年4月1日

7. 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

8. 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 総務課人事係長 照井

電話：022-795-5809（8:30～17:15）

※封筒に「環境保全センター応募書類在中」と明記

してください。

応募書類は返却いたしません。当方で責任をもって破棄いたします。

9. 選考方法

1. 1次選考 書類選考

2. 2次選考 個別面接

※一次選考後、合格した方に2次選考の詳細をお知らせします。

(書類到着後10日程度で連絡します)