

**国立大学法人東北大学 工学部・工学研究科  
事務補佐員公募のお知らせ**

- 公 募 人 員      1 名
- 所                  属      国立大学法人東北大学 工学部・工学研究科電子情報システム・応物系事務室  
総務担当
- 職                  種      事務補佐員
- 職 務 内 容      主に担当いただくのは旅費業務関係及び外国人研究者の受け入れにかかる研究室と担当課との取次等。その他は総務担当内の事務補助（郵便物・学内便受付、電話・メール対応等）
- 応 募 資 格      ・高校卒業以上の学歴を有する者  
・基本的なパソコン（メール、ワード、エクセル）の操作ができる者
- 勤 務 地          〒980-8579 宮城県仙台市青葉区荒巻字青葉 6-6-05
- 採用年月日      2026 年 4 月 1 日
- 任                  期      2027 年 3 月 31 日まで  
（年度毎に契約更新（条件あり：最長 2031 年 3 月 31 日まで））  
※なお、採用から 3 か月間を試用期間とします。試用期間中も待遇等に変更ありません。
- 給与等の待遇      ①国立大学法人東北大学准職員等給与規程に基づき学歴、職歴等により決定  
（時給 1,259 円～1,556 円）  
②諸手当：国立大学法人東北大学准職員等給与規程に基づき、通勤手当、超過勤務手当を支給  
③保険：社会保険、雇用保険、労災保険
- 勤務時間等      ①1 日の通常勤務時間 10：00～17：00 の 1 日 6 時間（週 30 時間）勤務  
（休憩時間 12：00～13：00） ※勤務時間帯は要相談  
②休日：土曜日、日曜日、休日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）  
③休暇：採用後 6 か月経過後に年次有給休暇を付与、その他特別休暇等  
※業務上の必要がある場合には、所定勤務時間外に勤務を命ずることがあります。
- 提 出 書 類      ①履歴書 1 通（写真貼付）※連絡のとれる E メールアドレスを記載してください。  
以下から本学様式をダウンロードして作成ください  
[https://c.bureau.tohoku.ac.jp/jinji-top/external/resume\\_cv/](https://c.bureau.tohoku.ac.jp/jinji-top/external/resume_cv/)  
②職務経歴書（様式任意） 1 通
- 提 出 期 限      2026 年 2 月 20 日（金）【必着】
- 選 考 方 法      締切後書類選考を行い、面接させていただく方には 2 月 25 日までに日時をご連絡いたします。（面接しない場合はご連絡しません）  
面接後は 5 日以内に選考結果をお知らせいたします。
- 書 類 提 出 先      〒980-8579 宮城県仙台市青葉区荒巻字青葉 6-6-05  
東北大学 工学部・工学研究科 電子情報システム・応物系事務室 総務担当 近藤  
※書類送付の際は、「事務補佐員 応募書類在中」と朱書きしてください。  
なお、応募書類は採用選考のみに使用し、使用後は適切に処分いたします。
- 問 合 せ 先      担当者：専門職員 近藤恵美子  
T E L : 022-795-7182

※工学部・工学研究科の組織、活動等については、下記のホームページをご覧ください。  
URL <https://www.eng.tohoku.ac.jp/>