東北大学教育・学生支援部学生支援課生活支援係
事務補佐員（准職員）の募集案内

１．募集人員　事務補佐員（准職員）１名

２．所属部署　国立大学法人東北大学教育・学生支援部学生支援課生活支援係

３．勤務地　〒980-8576　仙台市青葉区川内４１　東北大学川内北キャンパス

４．業務内容　**学生寄宿舎の入居選考・施設維持管理関係、厚生施設の貸付・施設維持管理関係、窓口・電話・メール対応など**

５．応募資格

①学歴　高卒以上

②必要な経験等　パソコンの基本操作の理解があること。
書類作成のためワード、エクセルが使えること。
英会話（電話対応、窓口対応）が出来るとなお可。

６．給与等の待遇

(1) 国立大学法人東北大学の給与規程に基づき、学歴・職歴等により決定
（日給 7,930 円～10,176 円の範囲内）

(2) 諸手当：本学の給与規程に基づき、通勤手当、超過勤務手当、住居手当、期末・勤勉手当、退職手当を支給

(3) 保険：文部科学省共済組合、雇用保険、労働者災害保険

(4) 通勤方法：通勤距離が２㎞以上の場合、マイカー通勤可
(駐車場使用料 1,000 円／月）

７．雇用期間　令和６年１１月１日～令和７年３月３１日（１０月からでも相談可）

※ただし、採用から３ヵ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。

※①契約期間満了時の業務量、②本人の健康状態、勤務成績、勤務態度、出勤率、③本人の業務遂行能力、④従事する業務の進捗及び予算状況を踏まえて、年度毎に更新する可能性あり（契約更新の上限は、最長で令和１１年１０月３１日まで）

８．勤務時間等

(1) 勤務日：週５日（月曜日～金曜日）

(2) 勤務時間：８時３０分～１７時１５分　(休憩１時間)

※業務上の必要がある場合には、所定勤務時間外に勤務をお願いすることがあります。

(3)休日：土曜日、日曜日、祝日、年末年始（１２月２９日～1月３日）

(4)休暇：採用後６か月経過後に年次有給休暇を付与、特別休暇（リフレッシュ休暇など）

９．応募書類（※応募書類は返却いたしませんのでご了承願います。）

(1)履歴書（本学指定様式（Excel）：以下URLよりダウンロード）

https://c.bureau.tohoku.ac.jp/jinji-top/external/resume_cv/

(2)職務経歴書（任意様式）

１０．選考方法

書類到着後に書類選考を行い、選考後、面接させていただく方に日時をお知らせします。面接後は、個別に選考結果をお知らせします。

１１．書類提出先・問合せ先

〒980-8576　仙台市青葉区川内４１

国立大学法人東北大学　教育・学生支援部学生支援課生活支援係　氏家宛

※封筒に「応募書類在中」と係名も含めて朱書きすること。

電話　022-795-3943　E-mail: kentaro.ujiie.e5@tohoku.ac.jp

１２．その他

採用者が決定次第、募集を締め切ります。