

国立大学法人東北大学 人事企画部人事給与課 事務補佐員 募集案内

1. 募集人員 事務補佐員（時間雇用職員）1名
2. 業務内容 扶養・住居・通勤手当等の各種手当認定業務
規程に基づき手当額の算出、決定、支給手続きを行う
・書類確認及びPC入力（専用システムあり）
・電話対応、書類整理 等
※従事すべき業務の変更の範囲：変更なし
3. 必要な経験等 1) 学歴：不問
2) 必要な経験等：パソコン操作（ワード・エクセル・Eメール）
4. 雇用期間 令和6年12月1日から令和7年3月31日
※契約の更新の可能性有
（契約期間満了時の業務量、本人の健康状態・勤務成績・勤務態度・出勤率、
本人の業務遂行能力、予算状況等により判断）
※契約更新する場合は年度更新（通算契約期間の上限：5年）
5. 勤務場所 国立大学法人東北大学人事企画部人事給与課（仙台市青葉区片平2丁目1-1）
※就業場所の変更の範囲：変更なし
6. 勤務時間等 勤務日：週5日（月曜日～金曜日）
勤務時間：10:00～17:00の間の6時間
（休憩時間：12:00～13:00）
※時間外勤務は原則ないが、繁忙期（主に4月～5月）には生じる可能性あり。
休日：土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12/29～1/3）
休暇：6カ月経過後の年次有給休暇日数：10日
7. 給与等 給与：時給1,023円～1,313円
賃金支払い日：毎月21日（翌月払い）
手当：通勤手当（上限あり。毎月55,000円まで）
保険：文部科学省共済組合、厚生年金、雇用保険、労災保険
※車通勤が可能です。駐車料金1,000円/月が発生します。
8. 応募書類 履歴書（本学所定の様式、写真貼付）
※履歴書（本学所定の様式）URL：
https://c.bureau.tohoku.ac.jp/jinji-top/external/resume_cv/
職務経歴書（様式任意）

9. 応募締切 応募書類を11月20日(水)までに郵送、持参又はメールで提出願います。
※受付時間：8:30～17:15
※応募者多数の場合、期日前に募集を締切ることがあります。
10. 書類送付先 〒980- 8577 仙台市青葉区片平2丁目1-1
東北大学人事企画部人事給与課給与第二係
メールアドレス jin-kyu2@grp.tohoku.ac.jp
※郵送の場合は封筒に朱書きで「事務補佐員応募書類在中」と明記願います。
11. 選考方法 書類選考を行い、面接をさせていただく方に日時をお知らせします。
面接後は、7日以内に選考結果をお知らせします。
12. 問い合わせ先 〒980- 8577 仙台市青葉区片平2丁目1-1
東北大学人事企画部人事給与課給与第二係 片岡
TEL:022-217-6059
メール：jin-kyu2@grp.tohoku.ac.jp