

# 国立大学法人東北大学 産学連携機構産学共創推進部・企画戦略部 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産学連携機構産学共創推進部・企画戦略部

○ 職 種 事務補佐員（准職員）

○ 勤 務 地 〒980-8577 仙台市青葉区片平二丁目 1-1

○ 職務内容

産学共創推進に関する以下の業務

- ・各種スケジュール調整・管理
- ・各種資料作成補助
- ・会議運営補助（対面及びオンライン）
- ・交流会等のイベント準備、企画・運営補助
- ・電話・電子メール等の対応、その他の部業務にかかる支援

○ 応募資格

- ・高校卒業以上の学歴を有する者
- ・職務に相応しい調整能力、協調性などを有すること
- ・電子メールおよび Microsoft Word、Excel、PowerPoint で文書作成・データ集計ができること
- ・オンライン会議ツール（Zoom、Microsoft Teams、Google Meet）の操作ができること
- ・普通自動車運転免許を有していることが望ましい

○ 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 9,669 円～11,951 円の範囲内)
- (2) 諸手当相当給与  
大学の規定により通勤手当、超過勤務手当、期末・勤勉手当相当給与を支給
- (3) 保 険 共済保険、雇用保険、労働者災害保険

○ 雇用期間 令和 8 年 4 月 1 日 ～ 令和 9 年 3 月 31 日

年度毎契約更新の可能性あり（更新の条件あり。最長で当初採用日から 5 年まで）  
更新条件：勤務実績、勤務成績、業務量、予算の状況等による

○ 勤務時間等

- (1) 勤 務 日 週 5 日（月～金）
- (2) 勤務時間 8 時 30 分～17 時 15 分（休憩 12 時～13 時） 1 日 7 時間 45 分勤務  
※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。
- (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 ヶ月経過後に大学の規定に基づき年次有給休暇を付与、特別休暇（リフレッシュ休暇など）あり

○ 応募書類等

- (1) 履歴書 1 通（本学様式、写真貼付）※電子メールアドレス明記  
※履歴書様式は、下記の URL からダウンロード願います。  
[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（任意様式）

○ 提出期限 令和 8 年 2 月 13 日（金） 17 時 書類必着

- **選考方法** 提出期限後に書類審査を行い、必要に応じ面接を行う。  
なお、面接に係る旅費は応募者の自己負担とする。
  
- **書類提出** 東北大学産学連携部産学共創企画課 総務係長 鈴木宛  
※応募書類の提出は、メール添付による提出とします。  
E-mail：sanren-jinji\_at\_grp.tohoku.ac.jp（\_at\_を@に変えてください）  
メールの表題に「産学共創推進部・企画戦略部事務補佐員応募書類」と記載の上、  
上記宛へ送信ください。