

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/
 - (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。