

**国立大学法人東北大学 産学連携部産学共創企画課
「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 産学連携部産学共創企画課
- 職 種 事務補佐員（准職員）
- 職 務 内 容 産学共創企画課における以下の業務
- ・ 勤怠管理・登録業務
 - ・ 共済手続き業務
 - ・ 旅費手続き業務
 - ・ 各種スケジュール調整・管理業務
 - ・ 各種資料作成補助業務
 - ・ 会議等運営補助業務
 - ・ 電話・メール等の対応、その他課内業務に係る業務支援
- 応 募 資 格
- ・ 高校卒業以上の学歴を有する者
 - ・ 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、あるいは学ぶ意欲があること（会議の主催者経験があることが望ましい）
 - ・ 普通自動車運転免許を有していることが望ましい
- 勤 務 地 〒980-8577 仙台市青葉区片平二丁目 1-1
- 採用年月日 2026 年 10 月 1 日以降の出来るだけ早い時期（※応相談）
- 任 期 2027 年 3 月 31 日まで
- 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、予算の状況による
- 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 9,759 円～12,062 円の範囲内）
- ②諸手当相当給与：
大学の規程により通勤手当、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
- 勤務時間等
- ①8:30～17:15（昼休み 12:00～13:00）
- ②休日：土曜日、日曜日、祝日、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、特別休暇（リフレッシュ休暇など）あり
- ※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 履歴書 1 通（本学様式、写真貼付）
職務経歴書（任意様式：実務経験、職務内容がわかるように記載ください）
※履歴書様式は以下の URL からダウンロード願います。
https://c.bureau.tohoku.ac.jp/jinji-top/external/resume_cv/
- 提 出 期 限 2026 年 9 月 30 日（水）17 時必着
- 書 類 提 出 先 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「産学共創企画課（事務補佐員）応募書類」と記載の上、
上記宛へ送信ください。

○選 考 方 法 提出期限終了後、書類と面接により選考します。

※ 産学連携機構の組織、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 <http://www.rpip.tohoku.ac.jp/>