

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 産学連携業務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）
・シンポジウム・セミナー等の準備、企画・運営補助
・電話・メール等の対応、その他係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 〒980-8579 宮城県仙台市青葉区荒巻字青葉 6-6-10
- 採用年月日 令和6年10月1日
- 任期 令和7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 7,930～10,176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（夏季など）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。
<http://www.rpip.tohoku.ac.jp/>
- 提出期限 令和6年8月30日（金）17時必着
- 書類提出先 東北大学産学連携部産学連携課 課長補佐 菊地
※応募書類の提出は、原則メール添付による提出のほか、紙媒体の郵送も可能とします。
<メールによる提出>
E-mail：sanren-kobo_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。
<郵送等による提出>
〒980-8579 仙台市青葉区荒巻字青葉 6-6-10
東北大学産学連携部産学連携課 課長補佐 菊地宛

封筒表面に「産学共創企画課（事務補佐員）応募書類在中」と朱書きし、配達記録又は宅配便等、配達記録が残る方法で送付してください。
なお、応募書類は返却いたしません。

○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/>