

東北大学東北メディカル・メガバンク機構
経理係 事務補佐員公募要項

1. 募集人員： 1名
2. 採用予定日：平成29年5月1日
3. 職名：事務補佐員
4. 職務内容
 - ①給与・旅費・謝金等の経理に関する業務
 - ②給与・旅費・謝金等のシステム入力業務
 - ③その他会計に関する業務
5. 応募資格：
マイクロソフト・エクセル・ワード・パワーポイントを操作できること。
6. 勤務地
仙台市青葉区星陵町2-1 東北メディカル・メガバンク機構
7. 任期：平成30年3月31日まで
(前年度の実績を踏まえ、更新することがある。1年更新、最長平成33年3月31日まで)
8. 給与等
 - ①国立大学法人東北大学准職員等給与規程に基づき支給
日給 約 6,927円～9,378円
※給与額は経験年数、業務実績等に応じて決定されます。
 - ②その他給与規程に基づき、通勤手当、住居手当、超過勤務手当、期末・勤勉手当を支給する場合がある。
 - ③社会保険、雇用保険、労働者災害補償保険に加入
9. 勤務時間等
 - ①1日の勤務時間：8：30～17：15（昼休み 1時間）
 - ②休日：週休二日制、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
 - ③有給休暇等：採用日から6ヵ月経過後に年10日付与。その他特別休暇
- 有
10. 提出書類
 - ①履歴書1通（本学様式、写真貼付）
 - ②職務経歴書（任意様式、志望動機明記）
11. 書類提出先等
〒980-8573 仙台市青葉区星陵町2-1
東北大学東北メディカル・メガバンク機構 総務係
問合せ先：総務係 Tel 022-728-3964
※応募書類は返却しません。
※応募の際は封筒表に「経理係事務補佐員応募」と朱書きして下さい。

- 1 2. 提出期限：平成 29 年 3 月 31 日（金） 必着
- 1 3. 選考方法：書類選考のうえ面接により決定します。