

東北大学東北メディカル・メガバンク機構 予防医学・疫学部門
地域住民コホート室〈事務補佐員〉募集要項

募集人員 1名

採用予定日 平成 31 年 4 月 1 日

職 名 事務補佐員

職務内容

- ① PC および PC 周辺機器の整備、ネットワーク環境の保守等、PC・ネットワーク環境に係る業務
- ② 一般事務（庶務）業務（電話対応・伝票処理・書類のファイリング等）
- ③ その他、教授等からの特命事項

応募条件

- ① PC 初期設定、変更および PC 周辺のネットワーク環境に係る業務の経験がある方
- ② Excel、Word、メールの実務経験 3 年以上（事務経験尚可）
- ③ 電話対応業務に抵抗なく対応頂ける方
- ④ 協調性、柔軟な理解力と応用力、意欲的に仕事を取り組める方歓迎
- ⑤ 同じ作業をコツコツ継続しながらも効率よく進めることができる方
- ⑥ 普通自動車運転免許をお持ちの方（ペーパードライバー不可）

勤 務 地

東北メディカル・メガバンク機構 予防医学・疫学部門 個別化予防・疫学分野
宮城県仙台市青葉区星陵町 2-1 （星陵キャンパス 東北メディカル・メガバンク棟内）

任 期

平成 32 年 3 月 31 日 まで
(前年度の実績を踏まえ、更新することがあります。1 年更新。
最長平成 33 年 3 月 31 日まで。)

給 与 等

国立大学法人東北大学准職員等給与規定に基づき支給します。
日給 約 7,049～9,491 円

※給与額は経験年数、業務実績等に応じて決定します。

※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ります。

※社会保険、雇用保険、労働者災害補償保険に加入

勤務時間等

勤務時間 : 8:30~17:15 (昼休憩 12:00~13:00)

休日 : 土曜日、日曜日、祝日、年末年始 (12月29日~1月3日)

有給休暇等 : 採用日から6ヶ月経過後に年10日付与

その他特別休暇あり

土日祝日出勤(振替休日あり)、早朝出勤をお願いすることもあります。

提出書類

履歴書 1通 (本学様式ダウンロード、自署捺印)

職務経歴書 (様式自由、志望動機明記のこと)

書類提出先

〒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 地域住民コホート室

※応募書類は返却しませんのでご了承ください。なお、応募書類は本選考終了後に責任を

もって廃棄し、応募書類に含まれる個人情報、選考および採用以外の目的には、使用しません。

※応募の際は封筒の表に「地域住民コホート室 事務補佐員 応募」と朱書きして下さい。

問い合わせ先

待遇面に関すること 総務係 電話 022-728-3964

業務内容に関すること 寶澤研究室 長田 電話 022-273-6212

提出期限 平成 31 年 3 月 18 日 (月) 必着

書類審査は随時行い、採用者が決まり次第公募を締め切ります。

選考方法

書類選考のうえ面接により決定します。