

東北大学東北メディカル・メガバンク機構
総務・企画事業部 事務補佐員 公募要項（フルタイム）

1. 募集人員：1～2名程度
2. 採用予定日：令和3年4月1日
3. 職種：事務補佐員
4. 職務内容：
 - ①総務・企画事業部における秘書、総務、会計、研究協力、物品購入・管理業務、電話対応など
 - ②印刷物の制作や配布・ウェブサイトの更新などに関する業務
 - ③イベントの実施に関する業務
 - ④その他事業に関する事務・広報業務
5. 応募資格：
 - ①基本的なPC操作（Word, Excel, 電子メール）ができる方
 - ②編集作業など広報関連業務の経験者を歓迎。
 - ③大学等における事務・経理等の実務経験、民間企業や公的研究機関での事務経験があれば尚望ましい。
6. 勤務地：東北大学東北メディカル・メガバンク機構 総務・企画事業部
宮城県仙台市青葉区星陵町 2-1
7. 任期：令和4年3月31日まで（更新の可能性あり）
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 7,147円～9,564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ります。
 - ③社会保険、雇用保険、労働者災害補償保険に加入します。

9. 勤務時間等：

- ① 1日の勤務時間：月～金 8:30～17:15 （休憩 12:00～13:00）
- 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
- ④ 土日祝休日 出勤の場合、振替休日取得

10. 提出書類：

- ① 履歴書1通（写真貼付）本学様式をダウンロード
- ② 職務経歴書・志望動機（様式自由）
- ③ 資格・免許証の写し

11. 書類提出先・問合せ先：

〒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 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「総務・企画事業部 事務補佐員（フルタイム）応募」と朱書きして下さい。

12. 提出期限：令和2年11月30日（月）

13. 選考方法：書類選考のうえ面接により決定します。

14. その他：

- ① 配置予定先については、内々定時にお知らせいたします。
- ② 状況により、令和3年4月1日以降に予定されていた業務が発生しない場合は、内々定を取り消す場合があります。