

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

1. 募集人員：5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コホート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コホート調査における補助業務（電話予約、問合せ対応、資料作成、郵便物発送など）
  - ③資料整理等事務処理
  - ④その他事業に関する事務業務※配置部署により、職務内容が決まります  
面接の際に可能な職務内容を確認します
5. 応募資格：
  - ①大学、研究機関での実務経験もしくは研究経験のある方を歓迎します
  - ②疫学研究、コホート研究に興味のある方
  - ③基本的なPC操作（Word, Excel, PowerPoint, 電子メール）ができる方  
Access 使用経験があれば尚可
  - ④受付・電話対応が多い業務に抵抗なく対応頂ける方
  - ⑤協調性、柔軟な理解力と応用力を持ち、意欲的に仕事に取り組める方
  - ⑥自動車の運転が可能な方を歓迎します
6. 勤務地：東北大学東北メディカル・メガバンク機構 コホート事業部  
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）

※上記時間帯を基本とする1日7時間45分のシフト制

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 出勤の可能性有（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）

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

※応募書類は返却しません。

※応募の際は封筒表に「コホート事業部 事務補佐員（フルタイム）応募」と朱書きして下さい。

12. 問合せ先：

待遇等に関する問い合わせ先：事務部総務係

Tel 022-728-3964

職務内容に関する問い合わせ先：コホート事業部代表（三世代コホート室）

Tel 022-717-8104

13. 提出期限：令和2年11月30日（月）

14. 選考方法：書類選考のうえ面接により決定します。

15. 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。