東北大学東北メディカル・メガバンク機構
事務部　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．職名：事務補佐員

４．職務内容
①総務関係業務（郵便受払、旅費、謝金、労務管理、その他総務関係業務）
②研究協力関係業務（各種財団等の事業援助業務、その他研究協力関係業務）
③会計関係業務（給与・旅費・謝金等の経理に関する業務、その他会計業務）
④購買業務及び固定資産等の登録・管理に関する業務
⑤施設・設備管理関係業務
⑥その他事務部に関する業務全般

５．応募資格：
① ワード、エクセル、パワーポイントを使用した業務を行えること
② 事務業務の経験が１年以上あること（電話応対業務あり）

６．勤務地：
東北大学 東北メディカル・メガバンク機構
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
①１日の勤務時間：月～金　8:30～17:15　（休憩 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）他
③有給休暇等：採用日から６ケ月経過後に付与。その他特別休暇有。

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、志望動機明記（様式自由）

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「事務部事務補佐員（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。