

東北大学東北メディカル・メガバンク機構
広報戦略室 事務補佐員 公募要項（フルタイム）

1. 募集人員：1名
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 広報戦略室における教員の事務作業を補佐する業務
 - ② 印刷物の編集・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運営業務
 - ④ その他事業の広報活動に関する業務
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 広報戦略室
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
(実績を踏まえ更新する場合があります。1年更新。)
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：土曜日、日曜日、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。）
※履歴書様式は本機構ホームページ「人材募集」からダウンロードしてください。
- ② 職務経歴書（様式自由）
- ③ 志望動機（様式自由：A4 1枚まで）

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。こちらで責任を持って破棄させていただきます。

※応募の際は封筒表に「広報戦略室事務補佐員応募」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：

東北メディカル・メガバンク機構 総務係 Tel 022-728-3964

職務内容に関する問い合わせ先：

東北メディカル・メガバンク機構 広報戦略室 Tel 022-717-7908

13. 提出期限：令和3年3月5日（金）

ただし、適任者が見つかれば、募集を終了いたします。

14. 選考方法：書類選考のうえ面接により決定します。