

東北大学東北メディカル・メガバンク機構  
産学連携推進室 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：  
産学連携推進室の業務に関する以下の支援業務
  - ① 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 共同研究に関する書類作成補助、データ管理、スケジュール管理
  - ③ その他、産学連携推進室に関して必要な業務
5. 応募資格：
  - ① 基本的な PC 操作（電子メール、Word、Excel、PowerPoint）ができる方  
(Word や Excel でマクロの使用や新しいデジタル機器、ソフトウェア、アプリなどに興味がある方は尚望ましい)
  - ② 協調性があり組織的業務を円滑に進められる方
  - ③ 新しい業務に挑戦することに抵抗がない方
  - ④ 複数の職場での勤務経験がある方は尚望ましい
6. 勤務地：東北大学東北メディカル・メガバンク機構 産学連携推進室  
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（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：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
- 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（本学様式。写真貼付。）  
※履歴書様式は本機構人材募集からダウンロードしてください。
- ② 職務経歴書・志望動機（様式自由）

11. 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 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「産官学連携推進室 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：総務・企画事業部              Tel 022-274-5955

13. 提出期限：令和3年3月8日（月）

14. 選考方法：書類選考のうえ面接により決定します。

※ただし、適任者が見つかれば、募集を終了いたします。

15. その他：

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。