

東北大学東北メディカル・メガバンク機構
事務部用度係 事務補佐員（育休代替）（フルタイム） 公募要項

1. 募集人員：1 名

2. 採用予定日：2026 年 10 月 1 日以降（応相談）

3. 職名：事務補佐員

4. 職務内容

用度関係業務

①物件費等の各種伝票の作成及び整理に関する業務

②納品検収に関する業務

③不動産等の管理に関する業務

④安全衛生管理に関する業務

⑤その他、用度係の事務に関する支援業務

5. 応募資格：

① ワード、エクセルを使用した業務を行えること

（パワーポイントを使用した業務を行えると望ましい）

② 事務業務の経験が 1 年以上あること（電話対応業務あり）

6. 勤務地：東北大学東北メディカル・メガバンク機構 事務部 用度係
宮城県仙台市青葉区星陵町 2-1

7. 任期：2027 年 3 月 31 日まで

※本公募は育児休業に伴う代替職員の採用であり、被代替者の事情を踏まえ
雇用を更新する場合があります（年度更新）。

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 9,759 円～12,062 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文部科学省共済組合（短期）、厚生年金、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勤務日・勤務時間：月～金 8:30～17:15（昼休 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

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。こちらで責任を持って破棄させていただきます。

※応募の際は封筒の表に「事務部 用度係 事務補佐員応募」と朱書き

12. 提出期限：2026年9月11日（金）必着

※ただし、適任者が見つかり次第、募集を終了する場合があります。

13. 選考方法：書類選考のうえ面接により決定します。