

国立大学法人東北大学 国際集積エレクトロニクス研究開発センター 事務補佐員公募のお知らせ

- **公募人員** 1名 事務補佐員（准職員）
- **所属** 東北大学国際集積エレクトロニクス研究開発センター 支援室総務係
- **勤務場所** 〒980-8572 仙台市青葉区荒巻字青葉 468-1
- **職務内容** 東北大学国際集積エレクトロニクス研究開発センター長秘書として、以下の業務
・ 物品購入、出張等の事務手続き
・ ワード、エクセル等を使用しての資料作成など
・ 関係機関・企業等からの電話、メール対応
・ 来客対応
・ その他の指示業務
- **応募資格**
 - (1) 学歴 短期大学卒業以上
 - (2) 必要な経験等 ワード、エクセル、電子メールの操作ができ、職務遂行に必要な文書作成力や協調性等を有すること。
秘書業務経験（秘書検定2級以上）、英検2級以上、TOEIC
があると望ましい。
- **給与等の待遇**
 - (1) 給与 大学の規定に基づき学歴・職歴等により決定。（日給7,930円～10,176円の範囲内）
 - (2) 諸手当 大学の規定により通勤手当、住居手当、超過勤務手当、期末・勤勉手当を支給
 - (3) 保険 文部科学省共済組合(短期)、厚生年金、雇用保険、労働者災害保険
- **採用予定日** なるべく早い時期（応相談）
- **雇用期間** 年度毎契約更新の可能性あり(更新の条件あり。最長で当初採用日から5年まで。)
更新条件：勤務実績、勤務成績、業務量、予算の状況等による。
- **勤務時間等**
 - (1) 勤務日 週5日（月～金）
 - (2) 勤務時間 8時30分～17時15分（休憩12時～13時）1日7時間45分勤務（※応相談）
※業務上の必要がある場合には、所定勤務時間外に勤務を命ずることがあります。
 - (3) 休日 土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
 - (4) 休暇 採用後6ヶ月経過後に大学の規定に基づき年次有給休暇を付与。その他、特別休暇（リフレッシュなど）あり。
- **応募書類等**
 - 履歴書1通（本学様式、写真貼付）※電子メールアドレス明記
 - 職務経歴書（任意様式）
- **提出期限** 随時選考とし、採用者が決まり次第募集を終了する。
- **選考方法** 提出期限後に書類選考を行い、選考後、面接選考を行う者に日時を通知する。
なお、面接に係る旅費は応募者の自己負担とする。
- **書類提出先・問合せ先**
〒980-8572 仙台市青葉区荒巻字青葉 468-1
東北大学国際集積エレクトロニクス研究開発センター 支援室総務係
電話: 022-796-3410 E-mail: cies-soumu [at] grp.tohoku.ac.jp
（ [at] は半角のアットマークに置き換えて下さい。）

※封筒に「事務補佐員（秘書）応募書類在中」と朱書きし、簡易書留等、記録が残る方法で郵送すること。
なお、応募書類は返却いたしません。