

東北大学大学院医学系研究科免疫学分野
事務補佐員（秘書）公募要項

1. 募集職種・人数

事務補佐員（研究室秘書） 1名

2. 雇用期間

2020年4月1日（応相談）～2021年3月31日

※ 契約期間満了時の業務量、勤務成績、勤務態度、予算状況により更新の可能性あり。

3. 勤務地

〒980-8575 仙台市青葉区星陵町 2-1

東北大学大学院医学系研究科免疫学分野

4. 業務内容

- (1) 研究室の会計（Web上での業務、ワード・エクセルの使用も必要）
- (2) 研究業務の補助
- (3) 日常的な雑務（書類作成。書類、郵便物、宅配便の授受・管理など）
- (4) 物品の在庫管理
- (5) 電話対応、電子メールでのやりとり 等

5. 応募条件

- (1) 大学卒業以上が望ましい
- (2) ワード・エクセル・ウェブブラウザ及びメールソフトの使用経験及び基本操作ができること

6. 勤務時間・休日等

〔勤務時間〕 平日（週5日）9:30～16:30（休憩時間 12:00～13:00） 応相談

〔休日〕 土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）

〔有給休暇等〕 年次有給休暇は法定通り付与。

7. 給与・社会保険

国立大学法人東北准職員等給与規程に基づき支給 時給 922～1,234 円
社会保険、雇用保険、労働者災害保険に加入

8. 応募書類

- (1) 履歴書（写真貼付）本学様式をダウンロード
- (2) 職務経歴書（様式自由）
- (3) 書類提出先〒980-8573 仙台市青葉区星陵町 2-1 総務課人事係
封筒に「免疫学分野 事務補佐員応募書類在中」と朱書きして送付願います。

9. 待遇などに関する問合せ先

総務課人事係 高橋由樹 TEL/FAX : 022-717-8280
E-mail : med-jin@grp.tohoku.ac.jp

10. 提出期限：令和2年2月7日（金）必着

但し、決まり次第締め切る場合があります。

11. 選考方法：書類選考のうえ2月中旬面接により決定します。面接の詳細については面接を受けていただく方に個別に連絡します。

※不採用の場合、応募書類は返却しません。こちらで責任を持って破棄します。