

## 分子薬理学分野「事務補佐員（秘書）」募集

1. 募集人員 1名（フルタイム勤務）
2. 応募条件 大卒
  - ◆ Excel、Word、メール等の使用経験のある方(Excel での集計や簡単な経理の知識・経験等)。
  - ◆ 協調性、柔軟な理解力と応用力、意欲的に仕事に取り組める方
3. 勤務内容
  - ◆ 研究室運営に関する事務処理全般
  - ◆ 実験室／培養室の在庫数管理(発注)などの事務処理全般
4. 勤務場所および勤務時間  
場所：東北大学大学院 医学系研究科 抗体創薬研究分野・分子薬理学分野（5号館7階）  
時間：週38時間45分（週休2日制）  
休日：土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）  
参考 URL: <http://www.med-tohoku-antibody.com/>
5. 雇用期間 着任時期は応相談。年度毎契約更新。
6. 給与／福利厚生 東北大学の規定に従う。
7. 選考方法 書類選考の上、面談にて決定。
8. 送付書類
  - (1) 履歴書（写真貼付）「JIS規格の標準的な履歴書」の使用を推奨。同じ内容が記載されていれば、ワードなどに項目羅列でも結構です。
  - (2) 職務履歴書。書式自由です。応募書類は当選考以外に使用しません。不採用の場合、書類は返送または破棄します。  
書類送付先：〒980-8575  
宮城県仙台市青葉区星陵町 2-1  
東北大学大学院 医学系研究科 抗体創薬研究分野・分子薬理学分野  
担当 金子美華 宛  
Eメール（[antibodydrugdevelopment@gmail.com](mailto:antibodydrugdevelopment@gmail.com)）宛に履歴書、応募書類を添付しての応募も受付ます。
9. 結果の通知方法 書類選考で不採用の場合は履歴書を返送（メール応募の場合、メールで返事）します。面談の場合、応募書類記載の連絡先（メールまたは電話）に連絡します。書類が到着してから、可否に関わらず2週間以内に連絡します。