

東北大学医学部・医学系研究科 教務課 事務補佐員 募集案内

1. 募集人員 事務補佐員 計3名
2. 所属部署 国立大学法人東北大学 医学部・医学系研究科 教務課
3. 勤務地 〒980-0872 仙台市青葉区星陵町2-1 東北大学星陵キャンパス
4. 業務内容
  - <学部教務係>
    - (1) 医学部医学科教務業務に関する各種事務作業
    - (2) ほか、[各係共通事項] として記載する作業
  - <保健学科教務係>
    - (1) 医学部医学科教務業務に関する各種事務作業
    - (2) ほか、[各係共通事項] として記載する作業
  - <大学院教務係>
    - (1) 医学系研究科教務業務に関する各種事務作業
    - (2) ほか、[各係共通事項] として記載する作業

[各係共通事項]

  - (1) 窓口での学生対応
  - (2) 電話・メール各種対応
  - (3) 各種申請・報告資料、会議資料の作成・準備
  - (4) 資料の整理、ファイリング
  - (5) 教務課所掌関連業務の補助
  - (6) その他、指示による業務支援
5. 応募資格
  - (1) 学歴 高卒以上
  - (2) 必要な経験等 ワード、エクセル、電子メールを使いこなせること
  - (3) その他 大学院教務係においては、英語による対応が必要となることがあるため、語学（英語）能力を有していることが好ましい。
6. 給与等の待遇
  - (1) 国立大学法人東北大学の給与規程に基づき、学歴・職歴等により決定  
(時給 922 円～1,234 円の範囲内)
  - (2) 諸手当：本学の給与規程に基づき、通勤手当、超過勤務手当を支給  
※マイカー通勤 可（ただし、駐車料金として月額3千円申し受けます）
  - (3) 保険：社会保険、雇用保険、労働者災害保険
7. 雇用期間
  - <学部教務係、大学院教務係>令和4年4月1日～令和5年3月31日
  - <保健学科教務係>令和4年2月1日～令和4年3月31日（R4.1.8掲載募集の再掲）
    - ※雇用開始日は、上記を基準に相談に応じます。
    - ※年度毎の契約更新(条件あり：最長5年まで。)
8. 勤務時間等

(1)勤務日：週5日（月曜日～金曜日）

(2)勤務時間：8時30分～17時15分間の6時間（休憩1時間）（応相談）

(3)休日：土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）

なお、学校行事等のために休日に勤務の場合は、休日の振替を行います。

(4)休暇：採用後6か月経過後に年次有給休暇を付与、特別休暇（夏季など）

9. 応募書類（※応募書類は返却いたしませんのでご了承ください。）

(1)履歴書1通(写真貼付)（連絡先にメールアドレスも記入してください。）

(2)職務経歴書(任意様式)

※ 課内3係に各1名の募集となりますので、配属を希望する係名（第3希望まで記載可）を応募書類中に適宜記載いただくか希望係名を記載したメモ等を付して提出願います。

10. 応募書類〆切 令和4年2月28日（月）但し、募集人員分を決定次第終了

11. 選考方法 書類到着後に書類選考を行い、選考後、面接させていただく方に日時をお知らせします。面接後は個別に選考結果をお知らせします。

13. 書類提出先・問合せ先

〒980-0872 仙台市青葉区星陵町2-1

国立大学法人東北大学 医学部・医学系研究科 教務課長 氏家 宛

※ 封筒に「応募書類在中」と朱書きすること。 電話 022-717-8008