

東北大学 Neuro Global 国際共同大学院プログラム

事務補佐員募集のお知らせ

1. 募集人員：事務補佐員 2 名 （テレワーク応相談）

2. 所属：東北大学大学院 医学系研究科 または 生命科学研究科

3. 職務内容：

国際共同大学院プログラムの事業運営に係る事務局の業務全般

- 1) 外国人留学生を含む NGP 生とのメール対応：プログラム内容&イベントの案内（主に英文メール/DeepL 等翻訳ツールで対応可）
- 2) セミナー等、各種イベントの運営補助（オンライン含む）
- 3) ウェブサイト・SNS 等を用いた広報活動
- 4) 報告書・資料作成
- 5) 予算管理・学生出勤簿管理・伝票処理・旅費謝金手続
- 6) その他 上記に関する事務全般（電話対応、物品購入等）

4. 応募資格：

- 1) 書類作成に必要な Word・Excel・Powerpoint・Email の基本操作ができること
- 2) 英文メールで意思疎通が図れる英語能力を有すること
- 3) 職務遂行に必要な文書力、コミュニケーション力、協調性等を有すること

5. 雇用期間：

令和 4 年 5 月(なるべく早い時期) ～ 令和 5 年 3 月 31 日
(勤務成績・予算状況等により年度毎更新)

6. 勤務時間：

- ・週 5 日（月～金）
- ・8:30～17:15 の間の 1 日 6 時間以上（休憩 12:00～13:00）（応相談）
- ・テレワーク応相談
- ・年次有給休暇・特別休暇は東北大学の規程による。

7. 給与等の待遇：

- ・本学規程に基づき決定
(週 30 時間以内：時給 922 円～1,234 円 / フルタイム：日給 7,147 円～9,564 円程度)
- ・諸手当：通勤手当・超過勤務手当を支給
- ・保険：社会保険・雇用保険・労働者災害保険

8. 勤務場所：

医学系研究科内（青葉区星陵 2-1）または 生命科学研究科内（青葉区片平 2-1-1）

9. 提出書類：

- ・履歴書 1 通（学歴、職歴、写真貼付、メールアドレス明記）
- ・職務経歴書（任意書式）

10. 選考方法：

書類選考後、面接審査を行います。なお、面接にかかる交通費は応募者の負担とします。
面接後は個別に選考結果をお知らせします。

11. 応募締切： 採用者が決まり次第、募集を締め切ります。

12. 書類送付先・問い合わせ先：

<郵送での応募>

〒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 発生発達神経科学分野内 Neuro Global 事務局

※「職員応募」と明記してください（提出された書類は原則返却いたしません。）

<電子メールの場合>

info * neuroglobal.tohoku.ac.jp（*を@に置き換えてください）宛に

提出書類を添付しての応募も受け付けます。

*お問い合わせは、Neuro Global 事務局（info * neuroglobal.tohoku.ac.jp）まで
email にてお願いいたします。