

<b>職種</b>	秘書（事務補佐員）
<b>募集人数</b>	1名
<b>採用予定日</b>	令和5年4月1日 または 5月1日（応相談）
<b>雇用期間</b>	採用日～令和6年3月31日（年度毎更新制度あり） ※更新の上限は当初採用日より最長で5年となります。
<b>業務内容</b>	一般事務業務、同窓会業務、学生教育補助業務、学会事務局業務等 ※医局または教授室に配属
<b>応募資格</b>	① 短大卒以上 ② PC操作（Word, Excel） ※企業等において事務の就業経験がある方が望ましい。
<b>応募書類</b>	① 履歴書（写真添付） ② 職務経歴書
<b>応募締切</b>	採用者が決まり次第締め切ります
<b>選考方法</b>	第一次選考 書類選考 第二次選考 面接 ※書類選考後、面接の方へご連絡いたします。
<b>待遇</b>	<p>【身 分】 国立大学法人東北大学准職員（非常勤職員）</p> <p>【勤務場所】 東北大学病院 循環器内科</p> <p>【給 与】 国立大学法人東北大学准職員就業規則等に基づき支給 ※給与額は勤務経験年数等に応じて決定されます。</p> <p>【手 当】 通勤手当、住居手当、期末・勤勉手当、超過勤務手当等</p> <p>【勤務体制】 週5日（週休2日制）</p> <p>【休 日】 土日、祝日、年末年始（12/29～1/3） ※年に数回程度、週末に開催される行事運営の補助業務に対応できること。</p> <p>【勤務時間】 8：30～17：15（休憩時間12：00～13：00） ※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。</p> <p>【休 暇】</p>

	<p>年次有給休暇（10日：勤務良好の場合、採用から6ヶ月経過後に付与）、リフレッシュ休暇（3日間）等</p> <p><b>【社会保険等】</b> 健康保険（全国健康保険協会管掌）、厚生年金保険に加入</p> <p><b>【労働保険】</b> 労災保険・雇用保険に加入</p> <p><b>【雇用期間】</b> 採用日～令和6年3月31日まで （試用期間3ヶ月。評価等により、通算5年を上限として更新の可能性あり。なお、試用期間中も待遇に変更はありません。）</p>
<b>応募書類の提出</b>	<p>〒980-8574 仙台市青葉区星陵町1-1 東北大学病院 循環器内科 教授秘書 半澤 宛 （注意：封筒に「秘書応募書類在中」と朱書願います。）</p>
<b>問い合わせ先</b>	<p>東北大学病院 循環器内科 教授秘書 半澤 TEL：022-717-7152 FAX：022-717-7156</p>