

東北大学国際放射光イノベーション・スマート研究センター
横幹研究部門 国際連携スマートラボ 事務補佐員（秘書）公募要項

1. 募集人員：1名
2. 採用予定日：令和5年1月1日
3. 職名：事務補佐員
4. 職務内容
研究室における事務補助（秘書）
書類作成、その他事務全般補助業務
5. 応募資格
 - ① 大学卒業以上の学歴を有している方
 - ② PC操作（Word, Excel, 電子メール）を習得されている方
6. 勤務地
〒980-8577
仙台市青葉区片平2-1-1
東北大学国際放射光イノベーション・スマート研究センター（多元物質科学研究所内）
7. 任期：令和5年3月31日まで（更新する場合有り。年度更新、最大5年まで）
8. 給与等
 - ① 国立大学法人東北大学准職員等給与規程に基づき支給
時給922円～1,234円
 - ② 本学給与規程に基づき、通勤手当、超過勤務手当を支給する場合がある。
 - ③ 労働条件により、加入要件を満たす保険に加入
9. 勤務時間等
 - ① 勤務時間：8：30～17：15（休憩12：00～13：00）の範囲内で応相談
 - ② 勤務日数：週3～5日（勤務日数及び曜日は応相談）
 - ③ 有給休暇等：年次有給休暇（採用後6か月経過後に付与）、その他特別休暇有
10. 提出書類
 - 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（任意様式）書類提出先
〒980-8577
仙台市青葉区片平2-1-1
東北大学多元物質科学研究所総務課人事係
封筒に「国際放射光イノベーション・スマート研究センター・国際連携スマートラボ 事務補佐員応募」と朱書きして送付願います。
11. 問合せ先等
待遇等に関する問合せ先：人事係 阿部 電話 022-217-5119
職務内容に関する問合せ先：千葉 電話022-217-6357、E-mail: daichi.chiba.a6@tohoku.ac.jp
12. 提出期限：令和4年12月8日（木）必着
但し、採用候補者が決まり次第締め切る場合があります。
13. 選考方法：書類選考のうえ、面接により決定します。
なお、面接はオンラインにて実施する可能性があります。