

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：2025年6月1日以降（応相談）
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
※業務内容の変更範囲：なし
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：2026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）
更新する場合の条件：契約期間満了時の業務量及び予算状況、ならびに労働者の勤務成績・勤務態度により判断する
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1,169円～1,465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
 - (1) Eメール tagen-koubo*grp.tohoku.ac.jp 宛に送信。 *を@に置き換えて下さい。
※件名に「氏名：国際連携スマートラボ 事務補佐員応募」と記載して送信願います。
 - (2) 郵送 〒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 宛
※封筒に「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。※Eメールでの応募を推奨しております。
郵送の場合、応募書類は返却いたしませんのであらかじめご了承ください。
11. 問合せ先等
待遇等に関する問合せ先：多元物質科学研究所人事係 村松
電話：022-217-5119 メール：tagen-koubo*grp.tohoku.ac.jp *を@に置き換えて下さい。

職務内容に関する問合せ先：SRIS 国際連携スマートラボ 千葉

E-mail: dhiba*tohoku.ac.jp *を@に置き換えて下さい。

1 2. 提出期限：2025年5月16日（金）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。

1 3. 選考方法：書類選考のうえ、面接により決定します。

応募書類受領後、14日程度で書類選考結果をお知らせします。

面接日時については、面接に進む方にのみご連絡します。