

東北大学大学院経済学研究科 事務部 事務補佐員(准職員)の募集

1. 募集人員 事務補佐員(准職員) 1名
2. 雇用期間 可能な限り早い時期 ～ 令和6年3月31日
※従事する業務の進捗及び予算状況等により更新の可能性あり。
※雇用は、年度毎に更新(最長5年)。
3. 所 属 東北大学経済学研究科事務部大学院教務係
4. 勤務場所 〒980-8576 仙台市青葉区川内27-1
5. 職務内容
東北大学大学院経済学研究科大学院教務係(国際交流)における支援業務
・外国人留学生受入プログラムの運営
・海外大学との協定等に関する学内外との連絡調整
・所掌委員会の資料準備、議事録作成等の運営補助
・国際化に伴う広報活動等
・上記に関する事務(データ入力、資料作成、メール・電話対応、留学生・来訪者対応等)
・その他、留学生受入れ等、大学院教務係に関する業務
6. 応募資格
 - 1) 大学卒業程度
 - 2) 業務に必要なWord、Excel及び電子メールの基本操作ができること。
 - 3) 国際交流業務経験者、海外からの留学生と、英語(口頭及び電子メール)での円滑なコミュニケーションができるものを優先する。
7. 選考方法 書類選考、個別面接
※書類選考実施後、書類選考合格者へのみ個別面接の詳細を通知します。
8. 勤務条件
 - 【勤務時間】 週5日(月曜日～金曜日)
8:30～17:15(休憩時間:11:45～12:45)
 - 【休日】 土曜日、日曜日、祝日、年末年始(12/29～1/3)
 - 【休暇】 採用後6か月経過後に年次有給休暇付与、特別休暇あり(本学の規定による)
 - 【給与】 国立大学法人東北大学准職員等給与規程に基づき支給
(日給:7,343円～9,711円 学歴、職歴等の経験により決定)
 - 【手当】 通勤手当(月55,000円上限)、住居手当(月28,000円上限)、
超過勤務手当
※通勤手当、住居手当は支給要件を満たす場合に支給
 - 【その他】 共済保険、雇用保険、労働者災害補償保険加入、各種健康診断受診

9. 提出書類

- ・履歴書（市販の履歴書の様式で可。）
- ・職務経歴・能力、業務に関連した抱負を記したもの(1,000字程度、様式自由。)

10. 書類送付先・問い合わせ先

〒980-8576 仙台市青葉区川内27-1 東北大学大学院経済学研究科総務企画係

電話：022-795-6268 E-mail：eco-syon@grp.tohoku.ac.jp

※封筒に「事務補佐員（大学院教務係）応募書類在中」と明記ください。

なお、応募書類は返却せず、こちらで責任をもって廃棄します。

11. その他

- ・自動車通勤が可能ですが、駐車料金が月1,000円かかります。
- ・採用者が決定次第、募集を締め切りますので、ご了承ください。
- ・雇用は、4/1～3/31の期間にて、年度毎に更新となります。