

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 2026年5月1日以降の可能な限り早い時期（応相談）～
2027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 教務室大学院教務係
4. 勤務場所 〒980-8576 仙台市青葉区川内2-7-1 又は
〒980-0812 仙台市青葉区片平2-1-1
5. 職務内容
東北大学大学院経済学研究科教務室大学院教務係における次の業務全般
 - ・交換留学に関する業務
 - ・教務室に関わる文書・資料作成、窓口・メール・電話対応、資料の整理等
 - ・入学試験等諸行事の事務補助
 - ・その他、教務室が所掌する業務
6. 応募資格
 - ・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。
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。
なお、面接に係る旅費は応募者の自己負担とします。
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：12:45～13:45）
 - 【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：9,062円～11,358円 学歴、職歴等の経験により決定）
 - 【手当】 通勤手当、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
※上に記載のない、賞与・昇給はございません。
9. 提出書類

- ・履歴書（本学所定の様式を下記から取得の上、作成すること）
(<https://www.econ.tohoku.ac.jp/recruit>)
 - ・職務経歴書（様式任意）
- ※連絡の取れる E メールアドレスを記載してください。

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-syom@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. 書類提出期限

2026年4月13日（月）（採用者が決定次第募集を締め切ります）

12. 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月1日から翌3月31日の期間にて、年度毎に更新となります。