

東北大学理学部・理学研究科 教務課（教務企画係）  
事務補佐員 募集案内

**1. 募集人員** 事務補佐員 1名

**2. 所属部署** 東北大学 理学部・理学研究科 教務課教務企画係

**3. 勤務地** 〒980-8578 仙台市青葉区荒巻字青葉6-3 青葉山北キャンパス

**4. 業務内容**

- (1) 理学部・理学研究科における教務、学籍異動、学生支援等に関する業務
- (2) 入試、イベント行事等に関する業務
- (3) 教員及び学生からの電話・電子メール・窓口対応
- (4) その他、教務課の指示による業務支援・補助

**5. 応募資格**

学歴 高卒以上

必要な経験等：パソコンによるワード（文書作成）、エクセル（データ入力、表計算）、Gmail（電子メール）の基本操作ができること。

**6. 給与等の待遇**

- (1) 本学の給与規程に基づき、学歴・職歴等により決定  
(時給 1,247 円～1,542 円の範囲内)
- (2) 諸手当：本学の給与規程に基づき、通勤手当、超過勤務手当を支給
- (3) 保険：文部科学省共済組合、雇用保険、労働者災害保険
- (4) 通勤方法：通勤距離が 2 km 以上の場合、マイカー通勤可。  
(駐車場使用料 1,000 円／月)

**7. 雇用期間** 2026年4月1日～2027年3月31日

①契約期間満了時の業務量、②本人の健康状態、勤務成績、勤務態度、出勤率、  
③本人の業務遂行能力、④従事する業務の進捗及び予算状況を踏まえて、年度毎に更新する可能性あり（最長5年）。

**8. 勤務時間等**

勤務日：週5日（月曜日～金曜日） ※休日出勤の場合は振替休日を取得

勤務時間：8時30分～17時15分の間の6時間（休憩1時間）（応相談）

休日：土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）

休暇：採用後6か月経過後に年次有給休暇を付与、

特別休暇（リフレッシュ休暇など）

**9. 応募書類** (※応募書類は返却いたしませんのでご了承願います。)

履歴書1通(本学指定様式:以下よりダウンロード)

[https://c.bureau.tohoku.ac.jp/jinji-top/external/resume\\_cv/](https://c.bureau.tohoku.ac.jp/jinji-top/external/resume_cv/)

職務経歴書(任意様式)

**10. 提出期限**

2026年2月26日(木)必着

**11. 選考方法**

書類到着後、書類選考を行い、一週間以内に面接させていただく方に電子メールで日時をお知らせします。

面接後は一週間以内に電子メールで選考結果をお知らせします。

**12. 書類提出先・問合せ先**

〒980-8578 仙台市青葉区荒巻字青葉6-3

東北大学 理学部・理学研究科 教務課教務企画係 佐藤宛て

※封筒に「教務課(教務企画係)事務補佐員応募書類在中」と係名も含めて  
朱書きすること。

電話 022-795-5821

**【個人情報の取り扱いについて】**

提出していただく個人情報は、国立大学法人東北大学における個人情報保護に関する基本方針(プライバシーポリシー)(令和5年11月29日総長裁定)

[https://www.tohoku.ac.jp/japanese/site/siteinfo/01/siteinfo0103/pp\\_basic\\_ja.pdf?20251107](https://www.tohoku.ac.jp/japanese/site/siteinfo/01/siteinfo0103/pp_basic_ja.pdf?20251107)

(7) 本学への採用を希望する者(採用が決定した者を含み、以下「採用希望者」といいます。)に係る次の事項

- ア 採用の選考
- イ 採用時の手続
- ウ 緊急時の連絡
- エ その他本学への採用手続に業務上必要な諸手続、連絡等の目的に使用します。

また、提出していただいた個人情報は、上記プライバシーポリシーの他、「個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)」等の法令を遵守するとともに、「国立大学法人東北大学個人情報保護規程」等本学の関係規程に基づき厳密に取り扱い、個人情報保護に万全を期して管理します。

以上をご確認の上、個人情報のご提出をお願いいたします。

個人情報のご提供をもって、上記内容にご同意いただいたものとみなさせていただきます。