

東北大学農学部・農学研究科 総務係 事務補佐員公募

公募人員 事務補佐員 若干名

所 属 農学部・農学研究科 総務係

勤務地 東北大学農学部・農学研究科 総務係（仙台市青葉区荒巻字青葉468-1）

総務係の職務内容 ※この中からローテーションで担当していただきます。

- 出張・旅費支給手続き、○郵便・学内便発送受付 ○職員の研修、○各種健康診断、
- 兼業、○職員の弔電、生花、訃報関係、○要覧（和文、英文）作成、○評価関係事務
- 非常勤職、学生アルバイトの任免、○勤怠データ入力、チェック作業（補助）
- 会議室管理、貸出備品管理、Web会議セッティング、○電話・Eメールによる対応、○会議日程調整、スケジュール管理、○広報（ホームページ・SNS更新（Wordpress使用）・取材対応）、
- その他総務関係事務

応募資格

・高校卒以上

・マイクロソフトオフィスソフト（ワード・エクセル等）、グーグルの各アプリケーション（Gmail、ドキュメント、スプレッドシート、フォーム、meet等）、Zoomを使用できる方

勤務条件

- 1 任期等：年度毎更新。最長5年まで。
- 2 勤務時間：9:00~16:00(週30時間)（時間帯については相談可）
- 3 休 日：土曜・日曜日、祝日、年末年始(12月29日から1月3日)
- 4 休 暇：有給休暇（採用日から6ヵ月経過後に年10日付与）、リフレッシュ休暇等
- 5 給 与：時給 947円~1,253円の範囲内(本学の関係規程に基づき学歴・職歴等により決定)
- 6 諸手当：通勤手当(月55,000円上限)、超過勤務手当
- 7 保 険：労災保険、雇用保険、社会保険

採用日(任期):令和5年4月1日（以降できるだけ早い時期）～令和6年3月31日

提出書類

- 1 履歴書(市販の履歴書、写真添付)...1通(PDF)
- 2 職務経歴書...1通(PDF)

書類提出方法・問い合わせ先

書類提出用Googleフォーム：<https://forms.gle/s21bpAvFx7tSPQzZ8>（郵送・メール添付による提出不可）

問い合わせ先：東北大学農学部・農学研究科総務係（採用担当）agriinji@grp.tohoku.ac.jp

※応募書類は返却しません。こちらで責任をもって破棄いたします。

選考方法

1. 一次選考 書類選考
2. 二次選考 個別面接

※一次選考後、合格した方に二次選考の詳細をお知らせします。

提出期限：3月10日（金）12:00

履歴書等（PDFファイル）のアップロード方法

漢字氏名 *

農学 花子

ふりがな *

のうがく はなこ

履歴書をPDFファイル形式でアップロード願います。（様式指定無し・顔写真貼付要）
ファイル名は、履歴書（〇〇 〇〇）※〇〇〇〇は漢字氏名 としてください。

↑ ファイルを追加

職務経歴書をPDFファイル形式でアップロード願います。（様式指定無し）*
ファイル名は、職務経歴書（〇〇 〇〇）※〇〇〇〇は漢字氏名 としてください。

↑ ファイルを追加

その他（任意）

↑ ファイルを追加

その他（任意）
連絡事項などあればご記入ください

回答を入力

回答のコピーを自分宛に送信する

