東北大学大学院国際文化研究科

「事務補佐員（時間雇用職員）」募集のお知らせ

○募 集 人 員 １名

○所 属 国立大学法人東北大学大学院 国際文化研究科 応用言語国際卓越研究室

○職 種 事務補佐員

○職務内容 ① 教員の業務支援

② 簡単な実験の補助

③ 実験データの収集・整理

1. 資料作成・整理、ファイリング、データ入力・整理等
2. 電話・メール対応
3. イベント開催に関わる書類作成・運営サポート
4. その他、国際卓越業務支援に関わる事項

○応募資格 ① PCの操作ができる方

Microsoft Word(文書・図表作成)/Excel（表・グラフ作成）/PowerPoint/電子メール）

② 学生とも日本語でコミュニケーションが取れる方（英語もできる方大歓迎）

○勤 務 地 〒980-8576 宮城県仙台市青葉区川内４１ 東北大学大学院国際文化研究科

○雇用期間 契約日 ～ 2026 年 3 月 31 日 ※雇用開始時期、応相談。

単年度採用（年度毎更新の可能性あり、上限5年）

○勤務時間等 　平日週2～3日（1日6時間程度）の勤務（例：週3日8:30～17:15の間の1日6時間）

（休憩時間１２：００～１３：００）※勤務日および勤務時間につきましては、可能な限り柔軟に対応いたします。

○給与等の待遇 ①国立大学法人東北大学准職員等給与規程に基づき学歴、職歴等により決定

（時間給 1,169 円～1,465 円）

②諸手当：東北大学准職員等給与規程に基づき、通勤手当、超過勤務手当を支給

※マイカー通勤 可（ただし、駐車料金として月額１千円申し受けます）

③保険：労働者災害保険

②休日 土曜日、日曜日、祝日、年末年始（１２月２９日～１月３日）及び東北大学国際文化研究科が指定する日

③休暇 採用後６か月経過後に年次有給休暇を付与、その他特別休暇等

※業務上の必要がある場合には、所定勤務時間外に勤務を命ずることがあります。

○応募書類 履歴書 １通（本学様式使用・写真貼付）

※連絡のとれる E メールアドレスを記載してください。職務経歴書（様式任意） １通

○書類提出先 〒980-8576 宮城県仙台市青葉区川内４１

国立大学法人東北大学大学院国際文化研究科 鄭 嫣婷(ジョン　ヒョンジョン) 宛

※書類送付の際は、「事務補佐員 応募書類在中」と朱書きしてください。なお、応募書類は原則返却いたしません。

（問い合わせ先）

応用言語研究分野　担当：鄭(ジョン) Email: jeong＠tohoku.ac.jp

メールの件名に「応用言語卓越事務補佐員応募」と記載の上お送りください。

※基本的にメールにてお問い合わせを願います。

○選考日時、選考方法、結果通知方法等

* 選考書類提出期限：随時受付（採用者決定次第、受付を終了します。）
* 書類が到着次第、受領確認のメールをお送りいたします。
* 書類審査に合格された方には、後日、面接のご案内および日程調整のご連絡を差し上げます。面接は原則として対面で実施いたしますが、その際の交通費は応募者ご本人のご負担となります。なお、対面での実施が困難な場合には、オンラインによる面接を行うことがあります。
* 面接後は上記応募提出先の担当者よりメールにて選考結果をお知らせいたします。