

高度教養教育・学生支援機構事務室 事務補佐員募集

職 種：高度教養教育・学生支援機構事務室 事務補佐員 1名

職 務：高度教養教育・学生支援機構教員の活動支援
① 教員の活動の支援
② 刊行物の編集
③ 広報関係（ホームページ管理、ポスター作成など）
④ その他、機構事務室の業務に関すること

所 属：東北大学高度教養教育・学生支援機構事務室

雇用期間：平成27年10月1日～平成28年3月31日
（勤務成績等により、年度更新可能で最大更新5年）

就業時間等：

- ① 週5日（月～金）、1日7.45時間（8：30～17：15）
- ② 休日：土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
ただし、イベント時などの休日出勤有（休日振替で対応）
- ③ 休暇：年次有給休暇及び特別休暇あり（大学規程による）

期待する能力・経験：

- ① 大学もしくは短大卒の学歴を有すること
- ② 基本的なパソコン操作（ワード等の文書ソフト、エクセル等の統計ソフト、パワーポイントなどプレゼンテーション）及び電子メール等のITスキルを有すること
- ③ 大学等高等教育機関での勤務経験を有することが望ましい

勤 務 地：宮城県仙台市青葉区川内41

提出書類：

- ① 履歴書（学歴、職歴、写真添付）1部
- ② 職務経歴書（自由様式）

応募締切：平成27年8月31日必着

選考方法：書類審査の後、必要に応じ面接（9月4日（金）午後実施予定）を行う。
なお、面接を行う場合の交通費は応募者の負担とします。

問合せ先・書類提出先：

〒980-8576 宮城県仙台市青葉区川内41
東北大学高度教養教育・学生支援機構事務室 担当 沓澤三喜雄
T E L : 022-795-4951
E-mail : mikio.kutsuzawa.e3@tohoku.ac.jp

※応募書類送付に際しては、封筒表面に「高度教養教育・学生支援機構事務補佐員応募書類在中」と朱書きし、簡易書留便にすること。応募書類は原則返却しません。