

東北大学 学生相談・特別支援センター 学生相談所
「事務補佐員」公募のお知らせ

1. 募集人員 事務補佐員 1名
2. 所属部署 東北大学 高度教養教育・学生支援機構
学生相談・特別支援センター 学生相談所
3. 勤務地 〒980-8576 仙台市青葉区川内 4 1
4. 職務内容
 - (1) 学生相談及びハラスメント相談の受付業務
 - ・初回来談時の相談内容の聞き取り、相談に関する案内
 - ・メール、電話による相談申し込みへの対応
 - ・学生、保護者、教職員からの問い合わせへの対応
 - (2) グループ室利用学生への対応
 - (3) 文書・備品等の管理
 - (4) 事務一般の補助（パソコンによる文書作成業務を含む。）
5. 応募資格
 - (1) 学 歴 短期大学卒業以上の学歴を有すること
 - (2) 必要な経験、免許・資格等
 - パソコンの運用能力（メール、ワード、エクセル等）を有する方
 - 福祉や相談、それらに伴う受付(特に青年期対象)に関する業務の経験のある方が望ましい
 - 心理や福祉に関する資格を有することが望ましい
6. 採用年月日 令和5年4月1日
7. 任 期 令和6年3月31日まで （更新の可能性有。）
8. 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
(日給7,343円～9,711円)
 - (2) 諸手当 国立大学法人東北大学准職員等給与規程に基づき、通勤手当、住居手当、超過勤務手当、期末・勤勉手当を支給
 - (3) 保険等 文部科学省共済組合(短期給付)、厚生年金、雇用保険、労働者災害保険
8. 勤務時間等
 - (1) 勤務日 週5日（月～金）
 - (2) 勤務時間 8：30～17：15（休憩時間：1時間を含む）
※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。
 - (3) 休 日 土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
 - (4) 休 暇 採用から6か月経過後に年次有給休暇を付与、その他特別休暇等
9. 提出書類等
 - 1) 履歴書（写真貼付）1通
 - 2) 職務経歴書（様式任意）1通
10. 提出期限 採用者が決まり次第応募を締め切ります
11. 選考方法
書類選考を行い、選考後、面接させていただく方に日時をご連絡いたします。
12. 書類提出先・問合せ先
〒980-8576 宮城県仙台市青葉区川内 41
東北大学 キャリア支援事務室健康・相談係(保健管理センター) 担当 二階堂
電話 022-795-7835

※提出書類等の送付の際は、封筒表面に「応募書類在中」と朱書き願います。
応募書類は原則返却しません。