

1.募集人員：1名

2.採用予定日：令和2年10月1日（応相談）～令和3年3月31日（終了）

3.職名：技術補佐員

4.職務内容

研究室における秘書的業務（教室内各種帳簿・資料の作成、管理。電話応対、来客応対、清掃、物品調達手続き、出張に関する書類作成、主催する研究会の運営補助など）

5.応募資格：

①高校卒以上

②Word、Excel、メールソフト等を実務で使用可能な方
（大学での事務経験あれば尚可）

6.勤務地

東北大学加齢医学研究所機能画像医学研究分野
仙台市青葉区星陵町4-1

7.雇用期間

令和2年10月1日（応相談）～令和3年3月31日まで

8.給与等

①国立大学法人東北大学准職員等給与規程に基づき支給
（経歴に応じ、時給922円～1,234円）

②実態に応じ、通勤手当、超過勤務手当を支給

③雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金保険に加入（勤務時間数に応じて）

9.勤務時間等

①週5日（時間外労働 月平均5時間）

②10時から17時（休憩時間12:00～13:00 6時間/日、30時間/週）応相談

③休日：土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）

10.提出書類

①履歴書1通（写真貼付）本学様式をダウンロード

②職務経歴書（様式自由）

11.書類提出先等

〒980-8575 仙台市青葉区星陵町4-1

東北大学加齢医学研究所機能画像医学研究分野

電話 022-717-8559（担当：梶目）

※応募書類は返却致しません。当方で責任をもって破棄させていただきます。

※応募の際は、封筒表に「技術補佐員応募書類在中」と朱書きしてください。

12.提出期限：令和2年8月19日（水）（必着）

※決まり次第締め切りとなります。

13.選考方法：書類選考のうえ面接により決定。