

東北大学グリーン未来創造機構
グリーンクロステック研究センター 事務補佐員（時間雇用） 公募要項

- 募集人員 事務補佐員 1 名
- 所 属 グリーン未来創造機構 グリーンクロステック研究センター支援室
- 職務内容 総務業務に関する事務補助
- ・ 各種通知・照会事項等に関するセンター教職員等との連絡調整
 - ・ PCによる簡易文書の作成・データ整理・書類整理
 - ・ 諸会議資料等の準備
 - ・ センター教職員の労務管理に関する業務
 - ・ 来訪企業対応、オフィス環境の整備に関する業務
 - ・ その他、グリーンクロステック研究センター支援室長が指示する作業等
- 応募資格・必要な経験等
- 高卒以上
- 基本的なPC作業（Word、Excel、PowerPointの資料作成等）及び電子メールの操作ができる方 ※大学事務業務経験者を歓迎します。
- 勤務条件
- ① 雇用期間：2025（令和7）年4月1日～2026（令和8）年3月31日
勤務成績に応じ、2028（令和9）年度末まで、年度毎更新の可能性有。
 - ② 勤務日・時間：月～金 週5日 9:00～16:00 1日6時間 休憩1時間
週30時間（※勤務日・勤務時間は応相談）
 - ③ 休 日：土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日から1月3日まで）
 - ④ 休 暇：年次有給休暇（採用後6ヶ月経過後に付与）、リフレッシュ休暇等
 - ⑤ 給 与：時給1,158円～1,451 円の範囲内
※本学の関係規程に基づき、経歴を踏まえて決定します。
 - ⑥ 諸手当：通勤手当（実費支給、月 55,000 円上限）、超過勤務手当
 - ⑦ 保 険：労災保険、雇用保険、文部科学省共済組合（短期）、厚生年金
- 提出書類
- ① 履歴書（市販の履歴書、写真添付）…1 通
 - ② 職務経歴書（様式任意）…1 通

- 提出方法 電子メールにて送信
- 提出期限 2025年（令和7）年2月21日（金）正午必着
- 選考方法及び面接 履歴書等受領後、随時書類選考を行い、書類選考を通過した方には1週間以内に面接の詳細をお知らせします。
面接による選考結果は、面接後3日以内にご連絡いたします。
※採用者が決定した場合、早期に募集を終了する場合があります。
- 書類送信先 東北大学グリーン未来創造機構グリーンクロステック研究センター支援室
E-mail : green-x-tech@grp.tohoku.ac.jp
※メールの件名は「事務補佐員応募」としてください。
※提出書類は返却いたしません。本選考終了後、適切に破棄するとともに、提出書類に含まれる個人情報、選考及び採用以外の目的には使用いたしません。
- 問合せ先 グリーンクロステック研究センター支援室 室長 渋谷
E-mail : green-x-tech@grp.tohoku.ac.jp
電 話 : 022-752-2366 (8:30~17:00)
- その他 勤務場所は、青葉山新キャンパスの「青葉山ユニバース」となります。
(住所 : 980-8572 仙台市青葉区荒巻字青葉468-1)
※青葉山ユニバースの最寄駅は「地下鉄青葉山駅」です。
※地下鉄青葉山駅から青葉山ユニバースへのアクセスは以下のとおりです。
南1出口から徒歩の場合は約15分、バス停「青葉山駅（南1）」から東北大学青葉山循環バス利用（「ナノテラス便」乗車、「サイエンスパーク」下車）の場合は約8分。