

**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

○職務内容 グリーン分野における新たな産学共創の場の形成に向け、その中核となるグリーンクロステック研究センター長の秘書として、主に以下業務を担当いただきます。

- ・ スケジュール管理業務
- ・ 出張に関する業務
- ・ 電話・電子メール・郵便物対応に関する業務
- ・ 来訪企業対応に関する業務
- ・ その他、センター長、クロステック研究センター支援室長が指示する作業等

※所属部署が開催するイベント等のお手伝いもお願いすることがあります。

※簡単な英語の読み書きができる方を歓迎します。

○応募資格・必要な経験等

高卒以上

ワード、エクセル、パワーポイント等を使用して、書類作成ができること。

電子メールの操作ができること。

※秘書業務経験者、大学事務業務経験者を歓迎します。

○勤務条件

① 雇用期間：令和6年7月1日～令和7年3月31日

勤務成績に応じ、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（勤務時間帯は応相談）

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（採用から半年後）、リフレッシュ休暇等

⑤ 給与：時給 1,023 円～1,313 円の範囲内

※本学の関係規程に基づき学歴・職歴等により決定します。

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

- 書類送付先    〒980-8572 宮城県仙台市青葉区荒巻字青葉468-1 青葉山ユニバース事務室  
                  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 宛  
                  ※封筒に「事務補佐員応募書類在中」と明記し送付願います。  
                  ※応募書類は返却いたしません。本選考終了後に適切に破棄するとともに、応募書  
                  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    待遇等に関すること： グリーンクロステック研究センター支援室 渋谷  
                  電話 022-752-2353（8:30～17:00）

- 提出期限    適任者が見つか次第、募集を終了いたします。

- 選考方法    書類選考ののち、合格した方に面接の詳細をお知らせします。