

東北大学加齢医学研究所経理係 事務補佐員 公募

1. **公募人員**：事務補佐員 1名

2. **所属**：東北大学加齢医学研究所 経理係

3. **業務内容**：

- ・寄附金受入れ業務
- ・共通機器、動物実験施設、脳MRI利用料の請求及び振替業務
- ・費用振替業務（各種利用料、図書費等）
- ・書類整理
- ・その他業務の補佐

4. **応募資格**：

- (1) 学歴 高卒以上
- (2) 必要な経験等 エクセルによる作表及び表計算、簡単な関数を使用したデータ処理、ワードによる文書作成、メールのスキルがあること

5. **雇用期間**：令和5年10月1日～令和6年3月31日

※条件付きで、年度毎に契約更新の可能性有り（最長5年）

6. **給与等**：

- (1) 給与：東北大学の給与規程に基づき、学歴・職歴等により決定（時給 947 円～1,253 円の範囲内）
- (2) 諸手当：東北大学の給与規程に基づき、通勤手当、超過勤務手当を支給
- (3) 保険：社会保険、雇用保険、労災保険加入

7. **勤務時間**：

- (1) 勤務日：週5日（月曜日～金曜日）
- (2) 勤務時間：9時00分～16時00分（休憩1時間）
- (3) 休日：土日祝日・年未年始（12月29日～1月3日）
- (4) 休暇：採用後6か月経過後に年次有給休暇を付与、その他特別休暇

8. **応募書類**：

- (1) 履歴書（東北大学所定様式、WEBからダウンロード、写真貼付）
- (2) 職務経歴書（任意様式）

※応募書類は返却いたしませんのでご了承願います。

9. 応募締め切り：令和5年8月18日（金）必着

10. 提出先：

〒980-8575 宮城県仙台市青葉区星陵町4-1

東北大学加齢医学研究所 総務係宛て

※封筒に「経理係事務補佐員応募」と朱書きのこと。

10. 問い合わせ先：

東北大学加齢医学研究所 総務係 担当者：加藤 美久

E-mail：ida-som@grp.tohoku.ac.jp

電話：022-717-8443（平日9時～16時）

※8月14～17日は夏季休業とさせていただきます。

11. 備考：

・書類到着後に書類選考を行い、選考後、面接選考に進む方に面接日時の詳細をご連絡します。

・通勤距離が2 km以上で敷地内駐車場を利用可能です。（月1,000円）