

東北大学大学院文学研究科（日本史専攻分野）事務補佐員 募集案内

募集人員：事務補佐員（時間雇用職員）1 名

募集部署：東北大学大学院文学研究科 日本学専攻日本歴史学講座（日本史専攻分野）

勤務地：仙台市青葉区川内 27-1 文学研究科棟

募集内容：事務補佐

[主な業務]

- ・ 電話やメール、来客の対応
- ・ 出張手続き、プロジェクトにかかる招聘手続き
- ・ 発注や伝票処理などの経理業務
- ・ 書類・資料作成
- ・ その他、文学研究科先端研究拠点 国際価値共創研究推進部門 普遍知固有知研究プロジェクトの運営にかかる各種事務補助業務

[応募資格]

- ・ 業務に必要な Word・Excel・PowerPoint・Email の操作ができること。
- ・ 職務遂行に必要な文書力、コミュニケーション力、協調性等を有すること。
- ・ ある程度、英語での文章作成や会話ができることが望ましい。

[給与等の待遇]

時給：1,247 円～1,542 円（本学規定に基づき学歴・職歴等により決定。）

諸手当：通勤手当（片道 2 キロ以上より支給。上限 150,000 円）

保険：労災保険

雇用期間：2026 年 4 月 1 日（応相談）

※ 単年度採用（年度毎更新の可能性あり、上限 5 年）

勤務時間等：勤務日 週 2 日 8:30～17:15 の間の 1 日 7 時間 45 分

※ 勤務日・勤務時間は要相談

休日：土曜日、日曜日、祝日、リフレッシュ休暇、計画年休（8、12 月の計画日）、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）

休暇：採用後 6 か月経過後に年次有給休暇を付与。

時間外労働は原則なし、特例時のみ生じる可能性あり。（超過勤務手当支給）

[応募書類、応募方法等]

- ① （ハローワークを経由する場合）ハローワーク紹介状

- ② 履歴書（本学様式）
- ③ 職務経歴書（任意様式）

[応募方法等]

メールにて応募書類を直接応募者より下記提出先へ送付ください。

文学研究科日本学専攻日本歴史学講座（日本史専攻分野） 担当：堀

Email: yutaka.hori.a5@tohoku.ac.jp

メールの件名に「日本史専攻分野事務補佐員応募」と記載の上お送りください。

[選考日時、選考方法、結果通知方法等]

選考書類提出期限：随時受付（採用者決定次第、受付を終了します。）

書類到着から7日以内に、上記応募提出先の担当者よりメールにて決定通知を送付します。面接を行う場合は、面接から10日以内にメールにてご連絡します。

面接は、原則対面で行い交通費は応募者が自己負担とします。

但し、ウェブを活用した面接とすることがあります。

その場合、パソコン等については、応募者にてご用意いただきます。

[その他]

お問い合わせはメールにてお願いします。

応募書類には必ず連絡の取れるメールアドレスをご記入ください。