

東北大学史料館（公文書室）事務補佐員（時間雇用職員）募集

1. 職種・募集人員 事務補佐員（時間雇用職員） 1名
2. 所属部署 国立大学法人東北大学総務企画部法務・コンプライアンス課文書審査係
3. 勤務場所 東北大学史料館（仙台市青葉区片平2丁目1-1 東北大学史料館内）
4. 業務内容
 - ・東北大学史料館（公文書室）が所蔵する資料（大学刊行物等）の整理業務支援
 - ・東北大学史料館閲覧室における閲覧受付業務
 - ・その他、史料館の資料公開等にかかる業務の補助
5. 応募資格
 - ① 学歴 高卒以上
 - ② 必要な経験等 図書館、博物館等資料保存・公開施設での勤務に興味があり、パソコン技能（Word、Excel、電子メール及びインターネット検索）を有すること。
Microsoft Wordにより文書作成及び差し込み印刷等の基本操作ができること。
Microsoft Excelにより作表、表計算、簡単な関数を使用したデータ処理等の基本操作ができること。
6. 給与等の待遇
 - ① 給与 時間給
(大学の規定に基づき、学歴・職歴等により1,158～1,451円の範囲で決定)
 - ② 諸手当 大学の規定により通勤手当、超過勤務手当を支給
 - ③ 保険 文部科学省共済組合（短期）、厚生年金、雇用保険、労働者災害保険
7. 雇用期間 2025年4月1日～2026年3月31日
※ただし、試用期間3ヶ月とします。
※契約更新は、①契約期間満了時の業務量、②本人の健康状態、勤務成績、勤務態度、出勤率、③本人の業務遂行能力、④従事する業務の進捗及び予算状況等により判断。
契約更新の上限は、2030年3月31日まで。
8. 勤務時間等
 - ① 勤務日 週5日（月曜～金曜）勤務
 - ② 勤務時間 9時30分～17時15分の間で6時間（12時～13時は休憩時間）
※原則として10時～17時（休憩60分を含む）の予定ですが相談に応じます。
※業務上必要がある場合には、勤務時間外に勤務を命ずることがあります。
 - ③ 休日 土曜日、日曜日、祝日、年末年始（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、特別休暇（リフレッシュなど）
9. 応募書類等
 - ・履歴書（写真貼付、メールアドレス及び日中に連絡が取れる電話番号を明記）
様式はこちら（https://c.bureau.tohoku.ac.jp/jinji-top/external/resume_cv/）
 - ・職務経歴書（任意様式、志望動機を明記）
※封筒の表面に「事務補佐員（時間雇用職員）応募書類在中」と朱書きしてください。
※原則として応募書類は返却いたしませんので、ご了承ください。
10. 提出期限 2025年2月10日（月）書類必着
11. 選考方法 書類選考の後、面接させていただく方に日時をお知らせします。面接後7日以内に選考結果をお知らせします。
12. 提出先・問合せ先 〒980-8577 仙台市青葉区片平2丁目1-1
東北大学総務企画部法務・コンプライアンス課文書審査係 小田嶋 宛
電話 022-217-5122