

東北大学附属図書館（本館） 時間雇用職員（事務補佐員） 募集案内

1. 募集人員 時間雇用職員（事務補佐員） 1名
2. 所属部署 国立大学法人東北大学 附属図書館 情報管理課
3. 勤務地 〒980-8576 仙台市青葉区川内 27-1
4. 業務内容
 - ・ 図書館資料の目録業務
 - ・ 図書館資料の受入業務
 - ・ その他、情報管理課に関する事務補助業務
5. 応募資格 必要な経験等
 - 1) 電子メールの操作、ワード、エクセルを用いた文書作成などの一般的なパソコン操作スキル
 - 2) 経験は不問だが、目録業務経験があると望ましい
 - 3) 英語能力は必須ではないが有すると望ましい
6. 給与等の待遇
 - ① 国立大学法人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 922 円～1,234 円の範囲内）
 - ② 諸手当：本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、労働者災害保険
7. 雇用期間 令和4年10月1日～令和5年3月31日
勤務成績、予算状況等により、更新する場合があります。
（最長で採用から5年間まで）
8. 勤務時間
 - ① 勤務日：週5日（月曜日～金曜日）、1日6時間、週30時間勤務
 - ② 勤務時間：9時00分～16時00分または9時30分～16時30分
 - 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（リフレッシュ休暇など）
9. 応募書類等
 - ① 履歴書（学歴、職歴、写真添付、電子メールアドレス明記）
※本学様式をダウンロードしてください
 - 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ください。
10. 書類提出先・問合せ先
〒980-8576 仙台市青葉区川内 27-1
東北大学附属図書館総務課情報企画係
※封筒に「附属図書館 事務補佐員応募」と朱書きすること。
電話 022-795-5911（担当：藤澤）
11. 提出期限 令和4年9月5日（月）必着
ただし、適任者が見つかり次第締め切ることがあります。
12. 選考方法 書類到着後に書類選考を行い、選考後、面接させていただく方に日時をお知らせします。面接後は5日以内に選考結果をお知らせします。