

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 情報サービス課
3. 勤務地 〒980-8576 仙台市青葉区川内 27-1
4. 業務内容
 - ① カウンターでの利用者対応業務
 - ② 利用者サービス業務に係わる事務補助（閲覧室の整備、利用登録、資料の装備、研究室備え付け資料の貸出手続きなど）
 - ③ IoT関係業務に係わる事務補助
 - ④ 部署内庶務
5. 応募資格
 - ① 学歴 高校卒業以上
 - ② 必要な経験等
 - 1) 電子メールの操作、ワード、パワーポイントを用いた文書作成
 - 2) エクセルでのグラフ作成、ピボットテーブルを使った分析、関数を使ったデータ操作
 - 3) Google ドライブ、Google Chat などの Google が提供するツールを用いた文書作成や情報共有
 - 4) 英語力
 - 読む：専門書のタイトルや論文タイトル、英文ビジネス文書を辞書で調べて理解できる
 - 話す：ごく簡単な日常会話が行える
 - ※ 司書資格保持者、図書館勤務経験者歓迎
 - ※ 外国人の場合は、在留中の活動に制限のない資格を持つもので、日本語能力試験N1と同等以上の日本語能力を持つもの
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 947 円～1,253 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、労災保険
7. 雇用期間 令和5年4月1日～令和6年3月31日
その後も勤務成績、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：8時30分～15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ヶ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「附属図書館情報サービス課事務補佐員応募」と朱書きすること。

電話 022-795-5911（担当：藤澤）

11. 提出期限 令和5年2月1日（水）必着

ただし、適任者が見つかれば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。