

東北大学半導体クリエイティビティハブ（拠点事業事務全般）
事務補佐員（准職員） 募集案内

1. 募集人員 事務補佐員（准職員） 1名
2. 所属部署 東北大学半導体クリエイティビティハブ事務室
3. 勤務地 仙台市青葉区荒巻字青葉 6-6-04 (総合研究棟別館)
4. 業務内容 半導体人材育成拠点形成事業（補助金）に係る事務補佐全般
 - （1）半導体人材育成拠点形成事業に係る事務補助業務に関すること
 - ① スケジュール管理、連携校との連絡・調整、電話対応業務
 - ② 物品や出張等の等の支払い手続きに関する業務（データ入力）
 - ③ 広報に関する作業の補助（ホームページ・SNS 編集作業等）
 - （2）その他書類整理、担当教員が指示する作業等のほか上記（1）に付随する業務
 - （3）半導体人材育成拠点形成事業で行う行事・業務等の補助作業
5. 応募資格
 - （1）学歴 高卒以上
 - （2）電子メール、ワード、エクセルの基本的操作が可能であること
 - （3）職務遂行に必要な文書力、国語力、協調性等を有すること以下の経験やスキルがあればなお可
 - ・各種団体において事務局として業務に従事
 - ・ホームページ・SNS の編集作業、ポスター等印刷物を Adobe photoshop 等により作成
6. 給与等の待遇
 - （1）日給 9,062 円～11,358 円（本学規程に基づき学歴・職歴等により決定）
 - （2）諸手当 通勤手当、超過勤務手当、期末勤勉手当
 - （3）保険 文部科学省共済組合（短期）、厚生年金、雇用保険、労災保険
7. 雇用期間 令和 7 年 12 月 1 日～令和 8 年 3 月 31 日
（年度毎更新の可能性あり。最長 5 年）
8. 勤務時間等
 - （1）勤務日 週 5 日（月～金）、1 日 7.45 時間
 - （2）勤務時間 8：30～17：15（休憩 12:00～13:00）
 - （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 ※原則返却しませんのでご了承ください
 - （1）履歴書 1 通（写真貼付） ※連絡がつく電話番号と E メールアドレス要記載
 - （2）職務経歴書（任意様式）
10. 提出期限 2025 年 11 月 19 日（水）必着

1 1. 選考方法 書類選考後、面接させていただく方に日時をお知らせします。

1 2. 書類提出先・お問い合わせ先

〒980-8579 仙台市青葉区荒巻字青葉6-6-05

東北大学半導体クリエイティビティハブ事務局 担当：佐藤

電話 022-795-3298