

東北大学史料館（公文書室）
時間雇用職員（事務補佐員）募集

職種・人員

事務補佐員 1名

業務内容

- (1) 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
- (2) 東北大学史料館閲覧室における閲覧受付業務
- (3) その他、史料館の資料公開等にかかる業務の補助

勤務場所

東北大学史料館
仙台市青葉区片平2-1-1 東北大学史料館内

応募条件

- (1) パソコン技能（ワード・エクセル及びインターネット検索）を有すること
以下のいずれかの経験や能力のあることが望ましい
- (2) 図書館、博物館等資料保存・公開施設での経験があること
- (3) 英文メールのやりとり、英語での日常会話等ができること

給与等

- (1) 給 与 時間給
（大学の規程に基づき、学歴・職歴等により 900～1216 円の範囲で時間単価が決定されます。）
- (2) 諸手当 大学の規程により通勤手当、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

採用予定日

平成 30 年 4 月 1 日（予定）

雇用期間

採用日～31 年 3 月 31 日

※年度（1 年）単位で更新することがあります。

（勤務成績、従事する業務の状況等により、最長で平成 35 年 3 月 31 日まで年度ごとに更新することがあります。）

勤務時間等

勤務日：月～金曜日

勤務時間：9 時 30 分～17 時 15 分の間で 6 時間（休憩 12 時～13 時）

※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

休日 土曜日、日曜日、祝日、年末年始

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（夏季）など

応募書類・選考方法

履歴書（自筆・写真貼付）1 通

※様式は不問。ただし実務経験・職務内容等がわかるように記載して下さい。

書類提出締切日：2018 年 3 月 2 日（金）必着

※書類選考後、面接させていただく方に日時をお知らせいたします

問合せ・書類提出先

〒980-8577

仙台市青葉区片平 2-1-1 東北大学史料館

電話 022-217-5040 desk-tua@grp.tohoku.ac.jp

東北大学史料館 担当：加藤諭