



【募集内容】

1. 業務内容	①教室運営上の事務処理補助 (秘書業務(電話対応・郵便送受)、データ入力・書類作成(経理処理含む)、書類整理等) ②実験業務補助(試薬管理・機器保守等) 「地球規模課題国際科学協力プログラム: SATREPS」に係る業務となります。 研究に係る知識は不問です。業務については、担当より指示いたします。 ※②については可能な場合、お願いすることがあります。
2. 応募資格	意欲的に働いていただける方。 ※業務でのPC操作経験必須。
3. 募集人数	1名
4. 就業場所	東北医科薬科大学 小松島キャンパス内(仙台市青葉区小松島4-4-1)
5. 所属	生薬学教室 (現員:教授1名、講師2名)
6. 雇用形態	臨時職員
7. 採用日	令和2年10月1日以降 ※委細相談
8. 雇用期間	採用日から令和3年3月31日 (勤務状況・研究の進捗状況・研究費予算等により、次年度更新可)

【待遇】

1. 給与	時給 1,000円~1,200円(経験等考慮の上決定)
2. 手当	通勤手当(2km以上・上限50,000円等、要件あり) ※マイカー通勤可
3. 勤務時間	1日4~5時間、1週間3~5日の勤務 ※勤務日時については委細相談。扶養範囲内での雇用を想定。
4. 休日	週休2日制(土・日・祝日)※勤務日・休日以外は勤務免除日(無給)
5. 休暇	夏季休暇・年末年始休暇(無給)
6. 福利厚生等	社会保険(労災保険)

【応募について】

1. 提出書類	①履歴書(写真貼布・日中連絡がとれる連絡先(携帯電話番号・メールアドレス)記載。) ②職務経歴書 ※提出書類は返却しませんので、ご了承ください。
2. 書類提出締切	令和2年9月23日(水)(必着)
3. 選考方法	書類選考、面接試験等 ※面接に伴う交通費は自己負担となります。 ※各選考結果等については、別途通知いたします。(原則、メールにて通知)
4. 書類提出先	〒981-8558 仙台市青葉区小松島4-4-1 東北医科薬科大学 企画部総務人事課 宛 ※封筒に「生薬学教室 応募書類」と記載の上、簡易書留にて郵送。
5. 問い合わせ先	企画部総務人事課 門脇 E-mail : saiyo@tohoku-mpu.ac.jp TEL: 022-727-0036