



【募集内容】

1. 業務内容	研究補助・事務補助業務 ①書類作成・データ入力(例:外部から送付されるデータを受領・整理・統合し、データベースとして取りまとめる業務)、②その他事務補助業務
2. 応募資格	Excel・Word、メールなど、基本的なPCソフトの操作を行える方。 ※医療に関する知識は不要です。
3. 募集人数	1名
4. 就業場所	東北医科薬科大学 福室キャンパス内(仙台市宮城野区福室1-15-1)
5. 所属	医学部 内科学第一(循環器内科)教室
6. 雇用形態	臨時職員
7. 採用日	令和8年2月中旬以降 ※応相談
8. 雇用期間	採用日から令和8年3月31日まで(規程上、年度末の令和8年3月で契約を区切りますが、翌年度以降も業務量・勤務・予算の状況により更新。研究計画上の、雇用継続期間は最長2年を予定しています。)

【待遇】

1. 給与	時給 1,200円
2. 手当	通勤手当(2km以上・上限50,000円等、要件あり) ※マイカー通勤不可
3. 勤務時間	9:00～12:00、実働3時間、週2日(週6時間) ※勤務時間及び勤務日(曜日)は応相談
4. 休日	週休2日制(土・日・祝日)
5. 休暇	年次有給休暇(本学規程に基づく)、夏季休暇(付与がある場合※無給)
6. 福利厚生等	労災保険あり

【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)記載要) 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8年2月13日(金)(必着) ※適任者の採用が決まり次第募集を締め切ります。
3. 選考方法	一次選考:書類選考、二次選考:面接試験 ※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、電話・メール等によりお知らせいたします。
4. 書類提出先	〒983-8536 仙台市宮城野区福室1丁目15番1号 東北医科薬科大学 医学部事務部庶務課 宛 ※封筒に「循環器内科 臨時職員応募書類在中」と記載の上、簡易書留にてご郵送ください。
5. 問い合わせ先	医学部事務部 庶務課(堀籠) E-mail: igakubu-jimu@tohoku-mpu.ac.jp TEL: 022-290-8850(代表)