



【募集内容】

|         |  |
|---------|--|
| 1. 業務内容 | 研究補助・事務補助業務<br>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。<br>※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)<br>※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)<br>②職務経歴書<br>※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<br>※面接に伴う交通費は自己負担となります。<br>※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<br>東北医科薬科大学 医学部事務部庶務課 宛<br>※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<br>TEL: 022-290-8850(代表)                    |