

令和4年1月11日

言語・文化教育開発室スタッフ募集

東北大学教育・学生支援部留学生課

職種： 高度教養教育・学生支援関係事務補助（事務補佐員） 1名

職務： 高度教養教育・学生支援関係事務補助業務

主な業務内容

留学生の日本語研修に関わる事務補助

所属： 高度教養教育・学生支援機構 言語・文化教育開発室

待遇： 東北大学の給与規定による

雇用期間：

令和4年4月1日～令和5年3月31日

(本学の規定上、年度末が契約期限となるが、年度毎に業務実績・予算状況・勤務状況等を踏まえて契約更新することがある。その場合、最長で令和9年3月31日まで。)

就業時間等：

- ① 週5日（月～金）、1日6時間（9:00～16:00）
- ② 休日：土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
- ③ 休暇：年次有給休暇および特別休暇あり（大学規定による）

期待する能力・経験：

- ① 大卒以上
- ② 基本的なパソコン操作（ワード、エクセル）、英語での日常会話、英文電子メールによる連絡調整
- ③ TOEIC600点相当以上が望ましい。

勤務地： 宮城県仙台市青葉区川内41

提出書類：

- ① 履歴書（学歴、職歴、写真添付）1部
- ② 職務経歴書（自由様式）
- ③ 英語能力を証明する書類（テストスコア写し）

応募締め切り：令和4年2月14日必着

選考方法： 書類審査の後、必要に応じ面接（2月下旬に実施予定）を行う。

なお、面接を行う場合の交通費は応募者の負担とします。

問い合わせ・書類提出先：

〒980-8576 宮城県仙台市青葉区川内41

東北大学教育・学生支援部留学生課 担当 佐々木

T E L : 022-795-7776

E-mail: ryugaku@grp.tohoku.ac.jp

※応募書類送付に際しては、封筒表面に「言語・文化教育開発室スタッフ応募書類在中」と朱書きし、簡易書留便にすること。応募書類は原則返却しません。

※履歴書等にEメールアドレスを記載してください。