

東北大学国際サポートセンター 選考採用（事務一般職・係長）募集

- 募 集 人 員 1 名
- 所 属 東北大学国際サポートセンター（国際連携部国際サポート課）
- 職 種 事務一般職（係長）
- 職 務 内 容 国際サポートセンターにおける外国人支援業務
 - ・ 研究者支援系の統括
 - ・ 主に外国人研究者の渡日や生活開始、滞在中にかかる各種支援
 - ・ 上記に関連する各種業務や支援体制の企画立案、連絡調整
 - ・ その他国際サポート課が所掌する業務（来客対応等）
- 採 用 年 月 日 2025 年 7 月 1 日以降のできるだけ早い時期（応相談）
- 学歴・資格等条件 国籍及び男女を問わず、以下の各条件等を満たすこと。
 - ・ 学士以上の学位を有すること。
 - ・ 職務に必要な日本語能力（日本語能力試験（JLPT） N1 相当以上）を有すること。
 - ・ 職務に必要な英語能力（TOEIC 860 点相当以上）を有すること。
 - ・ Microsoft Office（Word、Excel、PowerPoint）の実務経験があり、各種ビジネス文書の作成、データ集計・分析、プレゼンテーション資料の作成が支障なく行えること。
 - ・ 大学等の教育機関における外国人受入支援業務またはそれに準ずる国際業務経験（2 年以上）があることが望ましい。
- 勤 務 地 宮城県仙台市青葉区片平 2-1-1（国際サポート課研究者支援係）
- 給 与 等 の 待 遇 国立大学法人東北大学職員給与規程によります。
初任給:283,871 円~379,529 円
(各人の経歴等によって決定、地域手当込み)
手当:通勤・住居・扶養・超過勤務手当など
賞与:期末・勤勉手当
昇給:各年の 1 月 1 日に勤務成績に応じて昇給
- 勤 務 時 間 等
 - ・ 通常の勤務時間：8：30～17：15（実働7時間45分）
 - ・ 休日：土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）
 - ・ 年次有給休暇、特別休暇：東北大学の規程による。
- 提 出 書 類
 - ・ 和文履歴書(本学所定様式)
 - ・ カバーレター（和文及び英文、様式自由）
 - ・ 職務経歴書（和文及び英文、様式自由）
 - ・ 語学力を証明する書類（スコアや合格証明書の写し等）

