

東北大学留学生課 准職員公募

- 職種：准職員 1名
- 所属：東北大学教育・学生支援部留学生課留学生交流係
- 職務内容：
 - ・外国人留学生受入れプログラムの運営業務
(本学が海外大学と実施するダブルディグリープログラムの学生の受入に係る書類作成、学内関係者及び海外大学担当者等と口頭および電子メールによる連絡調整)
 - ・海外大学との協定等に関する締結・更新業務
(協定等の新規締結・更新・終結に係る資料の作成、海外大学を含む学内外関係者との連絡調整)
 - ・所掌委員会の開催・審議に関する業務
(委員会に関する資料・議事録の作成、学内外関係者との連絡調整業務)
 - ・プログラムのウェブサイトの更新に関する業務
 - ・その他留学生課が所掌する業務
- 採用日：2025年11月1日
- 任期：2026年3月31日迄
(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2030年10月31日まで。)
- 応募資格：
 - ・業務に必要なエクセル、ワード、パワーポイントのスキルを有すること。
 - ・国際交流業務経験者等、外国人留学生や海外機関の職員と英語(口頭及び電子メール)での円滑なコミュニケーションができることが望ましい。
 - ・TOEICスコア750点に相当する英語運用能力を有することが望ましい。
- 勤務地：仙台市青葉区川内4-1
- 待遇：
 - ・東北大学の給与規定による。(学歴・職歴等により日給9,062円～11,358円の範囲内で決定)
 - ・通勤手当・超過勤務手当・期末・勤勉手当あり、社会保険・雇用保険・労働者災害保険あり
- 勤務時間：
 - ・通常勤務時間：8:30～17:15
 - ・休日：土曜日、日曜日、祝日、年末年始(12月29日～1月3日)
 - ・休暇：年次有給休暇、特別休暇(本学の規定による。)
- 提出書類：
 - ・履歴書(本学指定様式 https://c.bureau.tohoku.ac.jp/jinji-top/external/resume_cv/)
 - ・職務経歴書(様式自由)
 - ・英語運用能力を証明する書類(テスト結果の写し等)
- 提出期限：随時(決定次第募集を締め切る)
- 選考方法：書類審査の後、必要に応じ面接を行う。
なお、面接に係る旅費は応募者の自己負担とする。
- 問合先・書類提出先：
【郵送での応募】
〒980-8576 宮城県仙台市青葉区川内4-1
東北大学教育・学生支援部留学生課留学総務係 採用担当 宛
【電子メールでの応募】
E-mail: ryugaku[AT]grp.tohoku.ac.jp ([AT]は@に置き換えてください)
問い合わせは上記アドレスのメールのほか、022-795-7776(佐々木)へお電話ください。
※応募書類送付に際しては、封筒表面に「留学生課スタッフ(准職員)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。