

## 事業推進スタッフ公募（東北大学留学生課）

- 職種：情報システム管理スタッフ（准職員） 1名
- 所属：東北大学教育・学生支援部留学生課
- 職務内容：
  - グローバル人材育成推進事業に関する業務全般。
  - 1 東北大学グローバルリーダー育成プログラムにおけるポイント管理等
  - 2 各種奨学金支給手続・データ管理・報告書の作成等
  - 3 各種統計データの集計・算出・管理等
  - 4 各種海外留学プログラムの日程管理等
  - 5 その他関連業務
- （参考）東北大学グローバルリーダー育成プログラム  
<https://www.insc.tohoku.ac.jp/japanese/global/about/>
- 採用日：2026年4月1日以降のできるだけ早い時期（応相談）
- 任期：2027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・予算状況等を踏まえて契約更新する可能性あり。最長で2031年3月31日まで更新可能）
- 応募資格：
  - ・学士以上の学位を有することが望ましい。
  - ・Microsoft Excel や Google Spreadsheet の関数を使った基本操作※が行えること。  
※VLOOKUP または XLOOKUP 関数を日常的に使っていること
  - ・Microsoft Visual Basic for Applications 又は Google Apps Script によるスクリプト作成経験があればなお可
  - ・Google ワークスペースの知識があることが望ましい。
  - ・採用後、複数年間、職務に専念できること。
- 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9,669円～11,951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/](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）があれば望ましい。
- 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。
- 問合せ・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。