

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營業務
（本学が海外大学と実施する交換留学プログラムの学生の申請受付、オリエンテーション実施、学務情報管理、履修登録、研修発表会等に係る書類作成、プログラムのウェブサイト更新）
 - ・上記職務に関する学内関係者及び海外大学担当者、学生等と口頭および電子メールによる連絡調整
 - ・その他留学生課が所掌する業務
- 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・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2031年3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800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9,669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/）
 - ・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。