

東北大学国際サポート課 特定有期雇用職員募集

- 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研究者支援係）
- 職 種 事務一般職員
- 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
 - ・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
 - ・在留資格認定証明書（COE）の申請に関する業務
 - ・外国人研究者用寄宿舍（ユニバーシティ・ハウス）に関する業務
 - ・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 2026年8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） N2 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）
- 任 期 2027年3月31日まで（年度毎に勤務成績、予算状況及び業務の状況を踏まえて、更新する場合があります。最長で採用から5年間まで）
- 給 与 等 の 待 遇
 - ・東北大学の給与規程による。（年俸制430万円～450万円程度、通勤手当、超過勤務手当、共済保険、共済年金、雇用保険、労災保険あり）
- 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）
- 提 出 期 限 **2026年6月19日（金）必着**

- 提出先 supportoffice-i@grp.tohoku.ac.jp
- 提出時注意事項
 - ・メール件名を「スタッフ応募書類提出」とすること
 - ・個人情報のため、提出書類にはパスワードを付し、パスワードは別メールにて連絡すること

- 選考方法
 - ◆第一次選考（書類選考）
 - ◆第二次選考（個別面接）
 - ※第二次選考の詳細は第一次選考通過者に個別に連絡します
 - ※面接に係る旅費は応募者の自己負担とする

- 問合せ先 東北大学国際連携部国際サポート課 担当：平山
電話:022-217-4893
E-mail:supportoffice-i@grp.tohoku.ac.jp