

東北大学グローバルラーニングセンタースタッフ公募

●職種：グローバルラーニングセンタースタッフ（准職員） 1名

●所属：東北大学 高度教養教育・学生支援機構 グローバルラーニングセンター

●職務内容：

1. グローバルラーニングセンターが主催する各種プロジェクトに係る運営補助
（関係各所との連絡・調整、講師招聘等に係る諸手続き、授業・イベントの設営・
撤収、チラシ・データ作成、その他プロジェクトに関する業務補助）
2. その他教育国際交流に関する業務補助

●採用日：2026年10月1日

●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9月30日まで。）

●期待する能力・経験

- ・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。
- ・電子メールや電話を使い、学外関係団体等と円滑なコミュニケーションができること。
- ・柔軟性をもち、他の教職員と協働して事業を遂行できること。
- ・留学、海外赴任等により海外滞在経験を有することが望ましい。
- ・国内の大学等教育機関における職務経験を有することが望ましい。
- ・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。

●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9,759円～12,062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があれば（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「グローバルラーニングセンタースタッフ応募書類在中」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。