

国立大学法人東北大学国際連携部国際サポート課留学生支援係 事務補佐員（准職員）公募のお知らせ

- 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）
- 職 種 事務補佐員（准職員）
- 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
 - ・在留資格認定証明書の交付申請手続き業務
 - ・上記に付随する関係各所との連絡調整、学内手続き並びに庶務関連業務
 - ・その他国際サポート課が所掌する業務（留学生の生活支援等）
- 採用年月日 令和8年10月1日
- 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。
 - ・高卒以上。
 - ・業務に必要なワード、エクセル、Eメールのスキルを有すること。
 - ・TOEIC700点相当以上の英語力があることが望ましい。
 - ・外国籍の場合、日本語にも堪能であること。
- 勤 務 地 宮城県仙台市青葉区片平2-1-1（国際サポート課留学生支援係）
- 任 期 令和8年10月1日から令和9年3月31日まで
（年度毎に契約期間満了時の業務量、本人の健康状態、勤務態度、本人の業務遂行能力、予算状況等により更新する場合があります。更新する場合は最長で令和13年9月30日まで）
- 給与等の待遇
 - ・給与：東北大学の給与規程に基づき学歴、職歴等により決定。（月額単価9,759円～12,062円程度）
 - ・諸手当：通勤手当、住居手当、超過勤務手当、賞与（年2回）を支給
 - ・保険：文部科学省共済組合（短期）、厚生年金保険、雇用保険、労働者災害補償保険
- 勤務時間等
 - ・通常の勤務時間：8:30～17:15（休憩12:30～13:30）（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）

- 提出書類
 - ・ 年次有給休暇、特別休暇：東北大学の規程による。
 - ・ [履歴書](#)1通（本学様式 学歴、職歴、写真添付、電子メールアドレス明記）
 - ・ 自己PR（様式自由）
 - ・ 職務経歴書（様式自由）
 - ・ 学歴・資格等条件に示す語学力を有する場合はこれを証明する書類（スコアや合格証明書の写し等）
- 提出期限 令和8年9月10日（書類は電子メールにより提出すること）
- 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 東北大学国際連携部国際サポート課 担当：福井
電話:022-217-6020 E-mail:supportoffice-i@grp.tohoku.ac.jp
※件名を「スタッフ応募書類提出」と入力すること