

# 国立大学法人東北大学国際企画課

## 特定有期雇用職員募集

- 募 集 人 員 1名
- 所 属 国立大学法人東北大学国際企画課
- 職 種 特定有期雇用職員
- 職 務 内 容
  - ・海外同窓生交流イベントの企画・実施
  - ・海外同窓生ウェブサイトのコンテンツ管理（記事アップ、元留学生への執筆依頼等）
  - ・同窓生向けニュースメールの配信
  - ・地域別同窓会との連絡調整・連携イベントの実施
  - ・地域別同窓会立上げに関する調整
  - ・その他国際企画課が所掌する業務（事務国際化、来客・各種行事対応）
- 採 用 年 月 日 令和5年4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。
  - ・TOEIC900点相当以上、または英検1級相当以上が望ましい。
  - ・国籍が外国籍の場合、日本語にも堪能なことが望ましい。
  - ・コミュニケーション能力が高いこと。
  - ・業務に必要なワード、エクセル、パワーポイントのスキルを有すること。
- 勤 務 地 宮城県仙台市青葉区片平2-1-1
- 任 期 令和6年3月31日まで  
（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可能性あり。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350万円～450万円、通勤手当、超過勤務手当、文部科学省共済組合、労災保険、雇用保険あり）
- 勤 務 時 間 等
  - ・1日の通常の勤務時間：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
  - ・履歴書1通（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）
  - ・英語能力を証明する書類（スコア写し、または履歴書にスコアを記載すること）
  - ・国籍が外国籍の場合、日本語能力を証明する書類（日本語能力試験証明書写し等）
- 選 考 方 法 書類審査の後、必要に応じ面接を行う。（適任者が決まり次第終了。）
- 問 合 せ ・ 書 類 提 出 先 〒980-8577 宮城県仙台市青葉区片平2-1-1  
東北大学国際企画課  
担当 国際総務係 熊谷 TEL 022-217-4843  
E-mail : kokusai-g@grp.tohoku.ac.jp  
※封筒の表記に「特定有期雇用職員応募書類在中」と朱書きし、書留で郵送すること。応募書類は返却致しません。