

## 東北大学留学生課 事務補佐員公募

- 職種：事務補佐員 1名
- 所属：東北大学 教育・学生支援部 留学生課 国際教育係
- 職務内容：
  - ・国費外国人留学生の在学中の支援業務（奨学金支給、旅費手続、身分変更に関する諸手続）
  - ・外国人留学生の各種調査・統計に関する業務
  - ・その他外国人留学生支援や課内の諸行事に関する業務
- 採用日：令和6年4月1日（応相談）
- 任期：令和7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、最長で令和11年3月31日まで。）
- 応募資格：
  - ・Wordによる文書作成、Excelによる作表・表計算、Power Pointによる資料作成、メールソフトの基本操作ができること。
  - ・円滑なコミュニケーションが取れること。
  - ・英語での簡単なコミュニケーションができることが望ましいが、必須ではない。
- 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。
  - ※給与額は学歴・勤務経験等に応じて決定されます。（時給1,023円～1,313円程度）
  - ・通勤手当あり、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：1日6時間（9:00～16:00 応相談）
  - ・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/](https://c.bureau.tohoku.ac.jp/jinji-top/external/resume_cv/)）
  - ・職務経歴書（様式自由）
  - ※英語能力（スコア等）があれば記載してください。
- 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。
- 問合せ・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・国際教育係（事務補佐員）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。