

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
（事務作業全般（書類作成、確認、データ作成・整理など）、日英2言語による学生や関係者の問い合わせ対応、関係各所との連絡・調整、講師招聘等に係る諸手続き、ホームページ更新、チラシ作成、授業・イベントの補助、学生対応、研修旅行の引率補助、その他プログラムに関する業務補助）
 2. その他教育国際交流に関する業務補助
 - 採用日：2025年1月1日以降なるべく早く
 - 任期：2025年3月31日迄
（本学の規定上、年度末が契約期限となるが、年度毎に業務実績等を踏まえて契約更新する可能性あり。基本的には2028年3月31日までの任期を予定しているが、最長で2030年3月31日まで更新可能性あり）
 - 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。
（通勤手当・超過勤務手当あり、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。