

仙台高等専門学校 事務補佐員（国際交流・留学担当）公募

1. 募集人員 事務補佐員（パートタイム勤務）1名
2. 雇用期間 令和6年4月1日以降可能な限り早い時期～令和7年3月31日
雇用契約更新の可能性あり。その場合は年度ごとに雇用契約を更新し、最大5年間の雇用になります。
雇用契約更新は、予算の状況、雇用契約期間満了時の業務量、労働者の勤務状況によります。
3. 業務内容 国際交流・留学に関する以下の事務
 - ① 海外の大学等の教職員及び学生（留学生）との連絡調整
 - ② 本校の教職員及び学生との連絡調整
 - ③ 業者（物品購入等）等との連絡調整
 - ④ 各種会議・打合せの設営、撤去等
 - ⑤ 上記①～④に関する事務書類の作成
 - ⑥ その他の事務補助
4. 必要な経験等 英会話で海外から来る留学生等と十分な意思疎通ができること。
英語でメールを作成し、海外の大学等の教職員及び学生（留学生）との連絡調整が問題なくできること。
パソコン操作（ワード、エクセル、メール等）が問題なく使用できること。
大学等で事務または秘書の経験があれば尚可。
5. 勤務場所 仙台高等専門学校 広瀬キャンパス
〒989-3128 仙台市青葉区愛子中央4丁目16-1
（最寄り駅 JR 愛子駅から徒歩15分、マイカー通勤も可能・駐車場有）
6. 給与等 時給：1,319円
手当：通勤手当、超過勤務手当あり
加入保険等：雇用保険、労災保険、厚生年金、その他（共済組合）
7. 勤務時間等 勤務日：月曜日～金曜日（週5日勤務）
勤務時間：10:15～17:00（実働6時間）
（休憩時間：12:00～12:45）
【勤務時間、勤務開始時刻・終了時刻は相談の上決定します】
時間外労働：あり（月5時間程度以内）
休日：土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12/29～1/3）、その他
休暇：年次有給休暇等

8. 応募方法 以下の提出書類を送付先宛に郵送してください。
- 提出書類
- ・履歴書1通(学歴、職歴、写真添付、連絡のつく電話番号、メールアドレス明記)
 - ・職務経歴書(様式自由)
 - ・英語能力を証明する書類(TOEIC スコア等)がある場合は、写し、または履歴書にスコア等を記載願います。
- 送付先
- 〒981-1239 宮城県名取市愛島塩手字野田山48番地
仙台高等専門学校 企画室 佐々木
(封筒の表に「事務補佐員応募書類在中」と朱書き願います。
- ・書類到着後、書類選考を行い、選考後、面接させていただく方に日時をメールでお知らせします。
9. 応募期限 令和6年4月26日(金)17時必着
ただし、適任者が決定次第締め切る場合があります。
10. その他 この応募に関する全ての費用、交通費は応募者の負担になりますので、ご了承ください。
応募書類については、こちらの責任にて廃棄いたします。
11. 担当・問合せ先 仙台高等専門学校 企画室 佐々木
電話番号：022-381-0471
メール：kikaku-shitsucho@sendai-nct.ac.jp