

静岡大学国際課 特任職員（有期雇用職員）の公募

職種	特任職員（有期雇用職員）
募集人数	1名
勤務地	〒432-8561 浜松市中区城北3丁目5-1 国立大学法人静岡大学 国際課（浜松キャンパス）
採用期間	令和4年10月1日（予定）～令和5年3月31日 会計年度単位雇用。勤務状況等の条件により更新の可能性あり。 （ただし、本学との雇用契約可能期間は最長令和9年9月30日まで） 雇用年齢の上限は65歳（当該年齢に達した日以後の最初の3月31日まで）
試用期間	14日間
勤務形態	週5日（月～金曜日）8時30分～17時15分（休憩12時30分～13時30分） 1日7時間45分 週38時間45分 国立大学法人静岡大学有期雇用教職員就業規則による
給与	月額25万円又は30万円（経歴を考慮の上で決定）
業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・入学試験及び留学生受け入れに伴う手続き業務 ・外国人留学生の学習面・生活面等での支援業務 ・日本人学生の留学支援 ・外国人留学生を含む学生への窓口対応 ・英文での文書作成、海外とのメール等での連絡・交渉 ・日本語の英訳及び英文の翻訳 ・国内及び国外の出張（年数回） ・各種会議会場設営、資料・議事録作成 ・各種統計資料の作成 ・留学生募集等に関する広報関係のコンテンツ作成 ・その他、国際課における一般事務
学歴	高卒以上
必要な経験等	パソコンの基本操作（マイクロソフト Excel・Word・メール等）を業務上支障なく行えること。海外との英語による事務処理経験があること。
必要な免許・資格	日本語と英語で事務処理を遂行することができること 海外と英語によるメールや電話等での連絡調整等ができること （概ね TOEIC 800 点以上またはこれと同等程度の英語力）
通勤手当	有（通勤距離が片道2km以上の場合に支給 手当額は、通勤方法等による）
加入保険	文部科学省共済組合（健康保険、厚生年金）、雇用保険、労災保険
休日	土・日・国民の祝日・年末年始（12/29～1/3）
選考方法	書類選考の上、面接を行います。 面接選考日時等の詳細は、書類選考合格者に対して連絡します。
提出書類・応募期限	履歴書（写真貼付）、職務経歴書 英語に関する資格・能力を証明する書類（TOEIC 公式認定書等）の写し ※封筒表に「国際課特任職員応募書類（10月採用）」と朱書きで明記してください。 令和4年8月12日（金）17時（必着）までに郵送願います。
応募書類提出先 及び問い合わせ先	〒422-8529 静岡市駿河区大谷 836 国立大学法人静岡大学国際課 勝間田 ダイヤルイン 054-238-3065
業務に関する 問い合わせ先	〒422-8529 静岡市駿河区大谷 836 国立大学法人静岡大学国際課 勝間田 ダイヤルイン 054-238-3065