

筑波大学国際局国際室（国際活動業務）職員募集のお知らせ

- 【募集人数】 若干名
- 【勤務場所】 茨城県つくば市天王台1-1-1 筑波大学アネックス棟1F
- 【勤務時間】 週5日（月～金）8時30分～17時15分（休憩時間12時15分～13時15分）
1日：7時間45分勤務 ※業務の都合により時間外勤務や休日出勤が生じる場合があります。
- 【休日】 土曜日、日曜日、祝日及び年末年始 休暇（年次休暇、特別休暇及び一斉休業日等）
- 【待遇】 年俸制：年俸額は職歴等を考慮し決定、交通費等は大学の規定により支給
（参考）年俸3,120,000円（月額26万円）～456,000円（月額38万円）
保険：文部科学省共済組合、雇用保険、労災保険等
手当：通勤手当、時間外勤務手当が本学規定により支給されます。
- 【業務内容】 ・本学海外拠点（13）及びその周辺地域における留学生リクルーティング及び留学コーディネート業務
※担当地域は能力及び適性をもって判断する
・担当海外拠点及びその周辺地域に所在する高等教育機関等との連絡調整業務
・国内における大学等との連絡調整及び各種会議の開催支援等に関する業務
・上記諸活動の事務運営に関する業務に伴う総務・会計処理
・その他 国際局における関連業務
- 【応募資格】 1. 国際業務への理解と意欲があり、協調性をもって業務を遂行できること。
2. 国内外の大学・教育機関や民間企業において、国際業務経験が概ね1年以上あること。
3. パソコン(Microsoft Word、Excel 等)で事務作業ができること。
4. 英語（または英語以外の言語）による海外との連絡調整及び日本語による学内外の連絡調整・情報収集が支障なく行えること。英語運用能力はTOEIC 800以上相当が望ましい。
5. 英語以外の外国語運用能力があることが望ましい。
6. 国籍は問わない（但し日本語能力試験N3以上であること）。
- 【雇用期間】 2024年6月1日（できる限り早く）～2025年3月31日（予定）
（年度毎の予算状況、勤務成績の状況等により、継続雇用が可能な場合は期間を更新します。）
- 【応募方法】 応募はE-mailのみ受け付けます。メールの件名を「国際局国際室（国際活動業務）採用応募書類」とし、下記の【応募・連絡先】宛てに送付してください。
- 【提出書類】 1. 履歴書（所定様式、パソコン作成可、写真貼付、電子メールアドレスを明記）
※筑波大学HPのトップページ左下「採用情報」内の「筑波大学履歴書フォーマットはこちらです。」(<http://www.tsukuba.ac.jp/update/jobs/>) から、所定の履歴書様式(Excelファイル)をダウンロードしてください。
2. 任意様式の職務経歴書（A4版1枚）
3. 英語及び英語以外の言語の運用能力がある場合は当該言語のスコアの写し（ある場合）
※応募書類は返却しませんのでご了承願います。また、履歴書等に含まれる個人情報は、選考及び採用以外の目的には使用しません。
- 【応募〆切】 令和6年4月26日（金）必着 ※採用者が決定次第、募集を締め切ります。
- 【選考方法】 次のとおり二段階の選考により採用者を決定します。
一次審査：書類選考

二次審査：一次審査通過者に個別面接を行います。（日時は後日連絡）

※面接時の交通費は支給できませんので、予めご了承ください。

【応募・連絡先】 〒305-8577 茨城県つくば市天王台 1-1-1

国立大学法人筑波大学国際局国際室 渡邊

電話：029-853-2103

E-mail：watanabe.kazuyosh.gn#@#un.tsukuba.ac.jp

（#@#を「@」へ置き換えてください）