

日本赤十字看護大学 事務職員（有期契約職員）採用募集

1. 募集職名・募集人員

国際交流業務・国際研修事業担当職員（有期契約職員） 1名

※1年毎の契約職員（更新上限通算3年まで）

※その後、1年毎に業務量、勤務成績、態度、能力等総合的に判断し、更新の有無を決定します。

2. 採用予定年月（予定）

令和4年11月1日～

3. 求人内容

[仕事内容]

○国際交流に関すること

■協定校との交換学生及び教員の派遣（送り出し）・受入についての対応業務

（スイスとスウェーデンの2大学等）

交換学生の募集、応募受付、選考業務

交換学生派遣や受入れに当たっての大学間の事務連絡

出発前準備、受入れ準備

学生との連絡調整

協定校への教員派遣、受入れに伴う連絡調整

■国際交流センター運営委員会業務

議題確認、資料準備、記録作成、学生部会との連携

語学研修（イギリス、オーストラリア）の実施に関する連絡調整、手続き

学内TOEFL実施告知～募集・実施（実施は、年2回予定）

国際セミナーの実施に関わる連絡調整（セミナー一年1、2回程度）

■海外からの来訪に関する問い合わせ対応国際交流に関する業務

○国際研修業務に関すること（2年に1度のH.E.L.P in Tokyo※ICRC、日本赤十字社、本学の共同企画事業）

■研修生および講師受入についての対応業務

研修生の募集・応募受付

参加者ビザ手続き

関連する会議、打合せ資料印刷

研修会の運営サポート

参加者の帰国対応等

研修会予算・精算・報告書作成

その他、入学式、卒業式、入学者選抜試験、大学説明会など、大学行事へのスタッフとなることもあります。

4. 応募資格

次の(1)～(2)全てに該当すること

(1) ビジネス英語での会話、文書、メールのやり取りができ、TOEIC800点以上をお持ちの方。

(2)Microsoft Office365のアプリケーション（Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Teams等）の基本的なパソコン操作ができる方

5. 待遇

(1) 職種 一般事務

※1年毎契約職員(更新上限通算3年迄)(試用期間:入職後1か月間)

(2) 勤務日 月曜日～金曜日、祝日授業日勤務有(3回/年程度)

*入試や大学説明会等大学行事による休日出勤あり(振替取得で調整)

(3) 勤務時間 8時50分～17時20分(休憩45分)

※時差出勤をお願いする場合があります。(①8時00分～16時30分②10時00分～18時30分)

(4) 勤務地 東京都渋谷区広尾4-1-3(広尾キャンパス)

(5) 勤務条件

・月手当:230,000円

・諸手当:通勤手当(1ヵ月の定期購入額)、時間外手当、深夜手当※期末手当、勤勉手当はありません

・賃金締切日:当月末日(当月1日～当月末日)

・賃金支払日:当月16日

・退職慰労金:あり 138,000円

(優秀な成績で1年以上の契約期間を終了した場合は、継続の有無に関わらず、その都度支給。ただし、1年未満の契約で終了する場合は支給いたしません。)

・休日:土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始、他本学で定めた日

・休暇:有給休暇、その他特別有給休暇

・福利厚生:(要件に該当する場合)日本私立学校振興・共済事業団(厚生年金・社会保険)、雇用保険

6. 募集期間

適任者の採用が決まり次第、募集を締め切ります。

7. 選考方法

(1) 書類選考

(2) 面接および適性WEBテスト ※随時調整

※書類選考の結果は、郵送にて応募者全員にお知らせします。

書類選考通過者には電話またはメールにて面接日程をお知らせします。

なお、面接に係る交通費は応募者各自でご負担いただくこととなりますので、ご了承ください。

8. その他

採用決定後、卒業証明書、健康診断書等、本学規定による書類を提出していただきます。

※応募書類は採用のみに使用することとし、その他に使用することはいたしません。

(選考に漏れた方の応募書類は本学が責任を持って適切に処分いたします。)

9. 問い合わせ先

日本赤十字看護大学 総務課人事係 担当:長谷川

TEL:03-3409-0830(直通)

月曜日～金曜日 8:50～17:20

<ご注意>

選考内容に関するお問い合わせには一切お答えできません。また、業務についての案内・資料等は作成しておりませんので、ご了承ください。