

令和7年5月9日

広島大学国際室国際部留学交流グループ契約専門職員
(事業コーディネーター)の募集

1. 募集人員：契約専門職員（事業コーディネーター）（フルタイム契約職員） 1名
2. 所 属：広島大学国際室国際部留学交流グループ
勤務地：広島大学学生プラザ2階（広島県東広島市鏡山1丁目7番1号）
※変更の範囲：東広島地区（その他大学が定める場所）
3. 任 期：令和7年7月1日のできるだけ早い日から令和8年3月31日まで。
 - ・勤務成績及び事業経費の状況により更新の可否を年度ごとに判断する。更新した場合の上限は、令和8年3月31日まで。
 - ・本学での雇用歴がある者（5年以上の者も含む）も応募可能（その場合の更新上限については別途決定）
4. 業務内容：大学の世界展開力強化事業（アジア諸国等との大学間交流形成支援）（以下「事業」という。）で実施するアジア諸国の大学との学生交流（インクルーシブ・マインドを醸成するアジア地域国際協働人材育成プログラム（以下「プログラム」という。））の実施運営に関する業務。
具体的には以下のとおり
 - ・プログラムの実施に係る海外連携大学担当者、学内外関係者との連絡調整支援
 - ・広島大学と連携大学間で実施する学生のオンラインセミナーの実施運営支援
 - ・海外連携大学との「短期集中プログラム」実施に向けた企画・運営支援、派遣学生の引率及びプログラムの広報を目的とした連携大学所在国への出張
 - ・プログラム派遣学生及び受入れ留学生の渡航・渡日のための各種手続き、インターンシップ実施支援（航空券手配、渡航・入国手続き、奨学金支給手続き等）
 - ・関係省庁への提出書類（各種調書、申請書、報告書等）の作成
 - ・事業実施経費の執行および全体管理
 - ・事業及びプログラムに関係する各種会議・イベント等の開催・実施運営支援
 - ・事業及びプログラムの広報活動支援（広報用資料の作成、ホームページの更新等）
 - ・その他、上司から指示された事業及びプログラム実施に関連する業務※変更の範囲：原則無し
5. 応募資格：上記業務に熱意をもって取り組み、協調して働くことができること
パソコンによる業務遂行（Outlook、WordやExcelなどのオフィスソフトウェア、ZoomやMicrosoft TeamsなどのWeb会議ツール）が円滑にできること
英語によるコミュニケーション能力を持っていること
（中・上級程度の英語能力を有し、外国人留学生や海外連携大学担当者との英語による対応、英語でのビジネス文書の作成及び翻訳作業ができることが望ましい）
日本語による業務遂行（関係省庁への報告書等書類作成も含む）が円滑にできること
国際関係の実務経験がある方、海外経験がある方が望ましい

6. 勤務時間：1日7時間45分 週5日勤務（月～金曜日） 1週38時間45分
平日 8時30分～17時15分（休憩：12：00～13：00）

7. 給与等：広島大学事務・技術系契約職員の任免・給与及び労働時間・休日・休暇に関する規則による。

給与 月額283,000円
諸手当 期末手当（本学基準による）
通勤手当（本学基準により、条件に該当する場合に支給）
※交通機関の場合：運賃相当額（但し、月55,000円を上限とする）
自動車等の交通用具の場合（2km以上）：2,000円～31,600円
住居手当（本学基準により、条件に該当する場合に支給）
扶養手当（本学基準により、条件に該当する場合に支給）
社会保険等 共済、雇用保険、労災保険
給与支払日 当月21日（給与締切日は末日）

8. 選考の方法：書類審査及び面接（面接を行なう場合は、応募者の方に個別に日時を連絡します。）

9. 応募書類：・履歴書（市販の様式又はそれに準ずるもの）

※過去5年間に広島大学で雇用（TA、RA、研究員等を含む）されたことがある場合は、漏らさず記載してください。

※メールで連絡する場合がありますので、必ずメールアドレスを記載してください。

- ・語学力（TOEIC、TOEFL、英検等）を証明できる書類がある場合はその写し
- ・志望動機 A4 2枚以内（任意様式）

10. 募集者名：国立大学法人広島大学

11. 応募期限：令和7年5月26日（月）17時必着

12. 提出先及び問い合わせ先：

広島大学国際室国際部グローバル化推進グループ（総務担当） 宛

〒739-8511 広島県東広島市鏡山1-3-2

E-mail：kokusai-soumu@office.hiroshima-u.ac.jp TEL：082-424-4345

※メールでご応募ください。

※件名は 応募_留学交流グループ（アジア担当）_氏名 としてください。

13. その他

①試用期間：あり（6月間）（広島大学契約職員就業規則）

②応募書類は返却いたしません。

③応募書類により取得する個人情報については、採用者の選考及び採用後の人事・給与・福利関係に必要な手続若しくは統計調査を行う目的で利用するものであり、この目的以外で利用又は提供することはありません。

④採用に至らなかった方の応募書類は、当該採用選考業務終了後、適切な方法にて廃棄いたします。

⑤面接来校時の費用については、自己負担となります。

⑥広島大学はキャンパス内全面禁煙となっています。