

国際課非常勤職員募集

就業場所：北海道教育大学 学務部国際課
(JR あいの里教育大駅 下車徒歩17分)
〒002-8501 札幌市北区あいの里5条3丁目1番3号

職種： 非常勤 事務補佐員 (国際課)

業務内容：国際課 (留学生の受入派遣を中心とした国際交流・協力の事務を行う課) における窓口業務 (学生・留学生・教員対象)、資料作成、海外の協定大学事務担当者とのメールのやり取り、留学生受入に係る事務手続きなどの業務

雇用形態：非常勤職員

雇用期間：雇用確定後 ～平成32年3月31日
契約更新で雇用期間が延長となる場合あり。

学歴 高卒以上

必要な経験等 パソコン (ワード、エクセル) による文書作成、英会話及び英文メール読み書き、英検3級相当以上

必要な免許・資格 不問

賃金 基本給 月平均労働日数 20.0日 119,760円
時間給 998円

賃金支払日 毎月17日 (翌月払い)

就業時間 1) 10:15～17:15 休憩時間 60分
2) 9:15～16:15 休憩時間 60分
時間外あり 月平均10時間程度

通勤手当 実費 (上限あり) マイカー通勤可

休日等 土日祝他 週休2日制

選考など 面接、書類選考

選考結果 面接日の翌日、電話とメールにて連絡

連絡先担当者 山口 011-778-0266 g-kokusai@j.hokkyodai.ac.jp