

国立高等専門学校機構有期雇用職員公募要領

1 公募内容

- (1) 雇用形態 有期雇用職員（フルタイム勤務）
- (2) 職 名 嘱託
- (3) 採用数 1名
- (4) 勤務先 独立行政法人国立高等専門学校機構（東京都八王子市東浅川町 701-2）
- (5) 所 属 本部事務局国際企画課
- (6) 業務内容

「国際コーディネーター」として、以下の業務に従事していただきます。

- ・国際会議等の企画立案、実施運営
- ・教職員を対象とした国際関係業務研修の企画立案、実施運営
- ・学生の海外派遣・受入、国内外での国際交流活動の企画立案、実施運営
- ・海外教育機関との交流協定締結等に関する事務
- ・海外教育機関、外国政府機関等との連絡調整
- ・海外教育機関、外国政府機関等からの来訪者対応
- ・英語を活用したスピーチ原稿・文書・電子メール等の作成
- ・上記関連の決裁文書・資料等の作成
- ・その他、国際企画課国際連携係が所掌する業務の補助

※業務上の必要に応じて、国内外への出張があります。

- (7) 雇用予定期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日

※年度ごとの更新（更新は勤務成績及び予算状況によります。）

※最長令和9年3月31日まで更新の可能性あり

- (8) 給与等

当機構規程によります。

給 与：月額37万円

手 当：支給要件を満たす場合は、各種手当（住居手当、通勤手当等）が支給されます（上限あり）。

賞 与：年2回 計4.34月分（2022年度実績）

昇 給：無

- (9) 加入保険等

雇用保険、労災保険、文部科学省共済組合（健康保険・年金）

- (10) 労働時間、休暇等

労働時間：1日7時間45分（9:30-18:00）

休 憩：45分

休 日：土曜日、日曜日及び祝日

その他、当機構規程によります。

2 必要なスキル、経験等

- (1) パソコンの基本操作（ワード、エクセル、パワーポイント）
- (2) 海外の高等教育機関や政府機関との交渉が可能なレベルの英語能力
（TOEIC800点、TOEFLibt79点、英検準1級を目安とする英語資格を有すること）
- (3) 業務遂行に必要な文書作成能力、コミュニケーション能力、交渉能力及びプレゼンテーション能力
（日本語及び英語による）
- (4) 国内外の高等教育機関、研究機関等において国際交流業務（特に、上記「1 公募内容（6）業務内容」に記載の内容に準ずる業務）経験を有する方が望ましい。

3 応募書類等

- (1) 応募書類
 - ①履歴書（市販の履歴書に写真を貼付）
 - ②職務経歴書（様式任意）
 - ③英語資格試験のスコア・合格証明の写し
- (2) 応募書類送付先（電子メールでの申請のみ）

以下の内容をメール本文にご記入の上、関係書類を添付して、以下送付先アドレスに送付してください。

件 名：【応募】国際企画課嘱託職員応募（国際コーディネーター）

内 容：（1）氏名（ふりがな）
（2）電話番号
（3）メールアドレス

送付先：jinji@kosen-k.go.jp

（応募書類受領後3営業日以内に受領確認のメールをお送りいたしますので、メールが届かない場合はご連絡ください。）
- (3) 応募期限
令和6年1月31日（水）

4 選考方法

- (1) 第一次審査 書類選考
- (2) 第二次審査 面接
 - ・面接は以下の日程、場所で受けていただきます。

日 時：令和6年2月14日（水）、15日（木）

※ 時間（待機時間含め1時間程度）は、第一次審査（書類選考）合格者に、直接ご連絡します。

場 所：国立高等専門学校機構本部（東京都八王子市東浅川町 701-2）
 - ・面接に係る交通費、宿泊費等は応募者のご負担となります。

5 問い合わせ先

国立高等専門学校機構本部事務局人事課人事係

電話 042-662-3158

6 その他

- (1) 本採用試験の応募に要する費用は、全て応募者の負担になります。
- (2) 応募者から取得する個人情報は、本試験の目的を達成するために利用するものであり、本試験に関係のない第三者への提供及び公表は一切いたしません。
- (3) 採用されなかった応募者については、応募書類を返送いたします。
- (4) 外国籍の方も応募可能です。