

熊本大学教育・学生支援機構 国際戦略事業コーディネーター(留学支援担当)公募要領

1. 職種 国際戦略事業コーディネーター(留学支援業務)

2. 雇用期間 令和8年4月1日～令和9年3月31日(更新の可能性あり)

(更新の条件)契約期間満了時の業務量、本人の業務遂行能力、従事する業務の進捗、予算状況等にて判断する。ただし、本学における有期労働契約(平成25年4月1日以降に開始するものに限る。)の契約期間を通算して5年を超えて更新することはない。

3. 業務内容

全学的な国際化関連事業を推進するために、戦略的国際連携の強化、人材の国際的な多動化、国際的な情報発信、学内環境の多言語化の推進等に係る企画業務等、特に留学支援に係る業務を行う。

(具体的業務)

- ・ 外国人留学生の就学・生活支援業務
- ・ 外国人留学生の獲得に関する広報業務、海外大学との交流に関する業務
- ・ 海外派遣プログラムの開発に関する業務
- ・ その他、留学支援に関する業務全般

(変更の範囲) 本学の定める業務

4. 応募要件

国際的な業務、活動等の経験を有し、大学の国際化推進に向けた事業の企画及び実施に関して、優れたコーディネート能力及び語学力を有すると認められる者

(具体的能力等)

- ・ 日本語が堪能な方、英語での実務対応が可能な方
- ・ エクセル、ワード、メールなどのパソコンの基本・応用操作ができる方
- ・ 留学支援、国際教育、学生支援等に関する実務経験がある方
- ・ 異文化理解力及び高いコミュニケーション能力がある方

5. 勤務場所 熊本大学全学教育棟(熊本市中央区黒髪2丁目40番1号)

(変更の範囲)本学の定める範囲

6. 勤務時間 週5日 8時30分から17時15分(休憩時間1時間含む)

7. 休日・休暇 大学の規定による。

8. 給与・賞与 大学の規定による(日給9,360円、各種手当あり)。

9. 待遇・福利厚生 大学の規定による。

10. 応募書類 (1)履歴書(市販のもので可。写真添付。)

(2)職務経歴書(様式自由)

(3)志望理由書(様式自由)

11. 応募期限 令和8年2月6日(金)17時必着

12. 選考方法 書類選考後、面接実施

13. 連絡先・書類送付先 〒860-8555 熊本市中央区黒髪2丁目40番1号

国立大学法人熊本大学 学生支援部 国際教育課 相川

電話:096-342-2091

e-mail: glc@jimu.kumamoto-u.ac.jp