

【募集要項】非常勤職員（国際交流課）

1. 募集職種

教務部国際交流課 非常勤職員（専門職）

※国際交流に関心があり、英語での窓口対応及び事務業務に従事できる方を歓迎します。

2. 主な業務内容

- ・ 留学生対応（窓口・メール・電話など多言語での対応含む）
- ・ 海外協定校との連絡・調整（英文メールの作成・翻訳業務等）
- ・ 在留資格に関する申請手続き
- ・ 国際交流会館（学生寮）に関する各種手続き
- ・ 留学生の生活に関する各種支援
- ・ 各種国際交流イベントの企画・運営補助
- ・ 書類作成、データ入力、資料整理
- ・ その他、国際交流課に関する業務全般の補助

3. 勤務形態

週 5 日勤務

勤務時間：8:30～17:15（休憩 1 時間含む）（応相談）

休日・休暇：土日祝日、夏期休暇、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）、年次有給休暇

※業務の都合により時間外勤務をお願いする場合があります。

※イベント等により土日勤務の可能性あり（振替休日取得可）

※勤務時間の希望がある場合は、履歴書にご記入ください。

※採用後の職務内容に係る変更範囲：変更なし

4. 勤務地

高知工科大学香美キャンパス（香美市土佐山田町宮ノ口 185）

教務部国際交流課

転勤の可能性：なし

5. 応募資格

- ・ 英語での読み書き・会話が可能な方（目安：TOEIC 650 点以上）
- ・ 基本的な PC スキル（Word、Excel、メール対応）
- ・ チームワークを重視し、柔軟に業務を遂行できる方
- ・ 社会人として 5 年以上の職務経験を有する方

6. 採用予定人数

1 名

7. 契約期間

採用日～年度末（契約更新の可能性あり）

※更新は、年度単位とし、在職可能期間は採用日から最長 5 年間です。

8. 待遇

- 時給 1,500 円

【参考】月 21 日勤務（8：30～17：15）の場合

月額：244,125 円

社会保険加入（勤務日数により異なる）

※昇給・賞与・退職金なし

※短時間勤務の場合、勤務時間に応じて調整

9. 応募方法

以下の書類を郵送にてご提出ください。

- 履歴書（写真貼付）
- 職務経歴書
- 英語能力を証明する資料がある場合は、コピーを提出

10. 応募締切

採用者が決定次第、応募を締め切ります。

11. 選考方法

書類選考後、面接を実施いたします。

※書類選考通過者には、香美キャンパスでの面接日程を電話にてご連絡いたします。

※選考結果は書類到着後 20 日以内に、郵送又はお電話で通知いたします。

12. その他

- 選考にかかる交通費・宿泊費は自己負担となります。
- 応募書類は原則返却いたしませんのでご了承ください。
- 応募書類により取得した個人情報、本採用選考の目的のみに使用いたします。

13. 応募書類提出先・お問い合わせ先

〒782-8502 香美市土佐山田町宮ノ口 185

高知工科大学 総務部人事課

TEL：0887-53-1112

Email：personnel@ml.kochi-tech.ac.jp