

高度の英語能力を有する事務職員募集要項

1. 募集職種 高度の英語能力を有する事務職員 3名程度
2. 職務内容
 - (ア)文書, 通信, Eメール等の翻訳及び英語による文書, 通信, Eメール等の作成
 - (イ)外国の大学, 機関等との連絡調整並びに学術交流協定書の翻訳, 作成及び推敲
 - (ウ)外国人留学生, 外国人教員, 外国人研究者及び外国人来訪者等に対する支援業務
 - (エ)海外教育研究拠点における教育研究支援業務
 - (オ)その他の教育研究支援業務(総務, 財務, 学務等)及び国際交流関係業務の円滑な処理に資する業務
3. 応募資格等
 - 次の資格及び経歴のすべての条件を満たすこと。
 - 資格：①大学卒業又はこれに相当する学校教育を修了した者
 - ②TOEIC850点以上, 実用英語検定1級以上, 国連公用英語A級以上, TOEFL250点以上のいずれかの資格を有すること若しくはこれらと同程度以上の英語能力を有していること
 - 経歴：①英語での業務遂行経験3年以上を有すること
 - ②英語の文書の作成経験を有すること
 - ③日本語への翻訳及び通訳の経験を有すること
 - ④パソコンによる文書等の作成経験を有すること
4. 待遇 基本給：月額179,117円～251,011円(職歴等により決定)
諸手当：通勤手当・住居手当・扶養手当・超過勤務手当等
賞与：有り(年2回・計3.94月分)
就業時間：8時45分～17時30分(超過勤務：有り)
休日：土日祝日及び年末年始(12/29～1/3)
5. 選考方法 書類選考, 筆記試験及び面接試験に基づき選考する。
6. 選考日時 3月上旬実施
7. 採用予定日 平成24年4月1日
8. 応募書類 ①履歴書(本学指定の様式となります) ※下記URLよりダウンロードできます。
<http://www.nagasaki-u.ac.jp/saiyou/index.html>
②職務経歴書
9. 応募締切 平成24年 2月21日(火) 必着
10. 送付先 〒852-8521 長崎市文教町1番14号
長崎大学総務部人事課 大嶽・平瀬 宛