

## 契約職員（専門職）募集要項

### 1. 募集職種および募集人数

契約職員(専門職) 1名

### 2. 勤務地

立命館大学大阪いばらきキャンパス（大阪府茨木市岩倉町 2-150）

※会議や各種用務等により、立命館大学の他キャンパス（京都の衣笠キャンパス、朱雀キャンパス、滋賀のびわこ・くさつキャンパス）での勤務を命じる場合があります。

### 3. 職務内容

留学生支援・国際交流担当

- ① 海外からの留学生受入れ関連業務（海外大学・機関や学生との電話・書面・メール・対面での対応<日・英>）
- ② 留学生のガイダンス実施（日・英）、在留資格申請や日常生活支援
- ③ 短期受け入れプログラムの企画運営
- ④ 日本人学生と留学生の交流企画実施
- ⑤ 日本語から英語（もしくは英語から日本語）の翻訳・通訳業務
- ⑥ その他、所属長が指示する業務

### 4. 雇用契約期間

最短勤務開始日から 2020 年 3 月 31 日

※勤務開始日については応相談。

※試用期間 1 ヶ月あり。

※職務遂行能力・勤務態度・職場の業務量を勘案し、双方合意の場合、年度単位での契約を、4 回を上限として更新する場合があります（但し、本学教職員としての雇用契約を持つ方については、現行契約期間との合算で 5 ヶ年以内とします）。

### 5. 応募資格

- (1) 英語ネイティブスピーカーで、日本語が堪能であり、日本語での業務理解、業務遂行が可能な方
- (2) 留学生対応、各種企画運営、学外機関との調整等、コミュニケーション能力の高い方
- (3) 事務処理能力（ワード・エクセル等、PC 操作を含む）があり、業務の進捗管理ができる方
- (4) 日本での就業体験のある方が望ましい

### 6. 応募書類

- (1) 履歴書（自由書式、写真貼付、年号は西暦を使用） ※メールアドレスを必ず記入
- (2) 職務経歴書

- (3) 志望理由書（A4判1枚(パソコン入力・横書き)）※1,200字程度  
※上記に加え、採用時には、最終学校卒業証明書の原本を提出いただきます。

## 7. 採用試験

- (1) 第1次選考：書類選考  
(2) 第2次選考：面接試験（随時）  
※日時・場所等については、書類選考合格者と相談のうえ、決定します。  
※採用試験に関する交通費は支給いたしません。

## 8. 勤務条件

- (1) 月額本俸：250,000円  
(2) 賞与：年間3ヶ月（夏1ヶ月、冬2ヶ月）  
※但し、算定期間中不在籍の期間に応じて減額あり  
(3) 交通費：別途支給 ※上限あり  
(4) 社会保険（私学事業団）厚生年金 雇用保険に加入  
(5) 勤務時間：9：00～17：30（実働7.5時間、週5日勤務）  
※但し、超過勤務、時差勤務、休日勤務（振替休日取得）を命じることがある。  
(6) 休日・休暇：土曜・日曜・国民の祝日・年末年始休日・その他学校が定める日、年次有給休暇（9月採用の場合、初年度10日付与。着任月により変更有）  
(7) その他：①月途中の入職の場合、月額本俸・交通費は日割支給となる。  
②入職日より、月額本俸・交通費は翌月払いとなる場合がある。  
③「学校法人立命館有期雇用職員就業規則」「学校法人立命館有期雇用職員給与規程」を適用する。

## 9. 応募書類送付先および問い合わせ先

郵送または電子メールで送付のこと。

〒567-8570 大阪府茨木市岩倉町2-150 立命館大学 OIC 国際課 担当：植木

E-mail：y-ueki@st.ritsumeit.ac.jp

※**E-mail** で送付の場合は、件名に「**契約職員応募**」と入れること。

※郵送の場合は、封筒の表に「契約職員（専門職）応募書類在中」と朱書き、簡易書留等の配達記録が確認できる方法にて送付すること。

※応募に際しご提出いただいた個人情報、本学の規程に従って適切に管理し、採用選考の目的以外には使用いたしません。

※提出書類は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。

※質問など、お問合せは上記アドレスへ **E-mail** に**日本語**でお願いします。

但し、選考内容に関するお問合せには一切お答えできません。

※土・日・祝日は休業のため、お問合せには応じられませんのでご了承ください。

以上