

大学事務系職員(留学支援業務担当／パート) 募集

職種・人数	大学事務系職員(留学支援業務担当／パート)・1名	
仕事内容	<p>留学支援業務全般</p> <p>*本学姉妹校であるラプラプセブ国際大学(LCIC)の留学に関するプロモーション及び留学受付、留学に関する問い合わせ・相談への対応、留学に関する諸手続き対応、情報管理、LCICとの連携対応などを担っていただきます。</p> <p>*留学に関する情報は、ラプラプセブ国際大学(LCIC)のホームページをご覧ください。</p>	
勤務場所	<p>広島市安佐北区可部東一丁目2番1号</p> <p>*広島文教大学キャンパス内 LCIC ジャパンデスク</p>	
必要な資格・経験	<p>以下の条件を充たす方</p> <p>*パソコン(Word、Excel、メール)の基礎的スキルを有すること。</p> <p>*必須ではありませんが、海外留学の経験(またはその支援業務の経験)を有する方、英語スキルの高い方を歓迎します。</p>	
雇用期間	<p>採用日～令和9年3月31日</p> <p>*更新の可能性あり。</p> <p>*採用日は相談に応じます。</p>	
勤務日・勤務時間	<p>【勤務日】週3～5日勤務</p> <p>【勤務時間】9時00分～17時00分</p> <p>*時間外勤務：なし</p> <p>*勤務日、勤務時間は相談に応じます。</p>	
休日	<p>土曜日、日曜日、祝日</p> <p>*その他、広島文教大学の休業日に準じます。</p>	
給与	<p>時間給 1,085～1,200円</p> <p>*海外留学や留学関連業務の経験の有無および英語スキルにより決定します。</p>	
手当	通勤手当、超過勤務手当	
社会保険	私学共済、雇用保険、労災保険	
選考	選考方法	書類選考、面接(必要に応じて複数回行うことがあります)
	面接日時	随時(書類選考後、日程調整の上決定)
応募書類	<p>以下の①②いずれの書類も提出</p> <p>①履歴書(様式は本学園所定のものを使用／手書きで作成)</p> <p>②職務経歴書(パソコンで作成)</p> <p>*原則として、提出書類は返却いたしません。</p> <p>*提出された書類は採用選考のみ使用し、他の目的には使用いたしません。</p> <p>*封筒に「LCIC ジャパンデスク職員(パート)応募」と明記してください。</p>	
応募締切	<p>令和8年3月23日(月)〔必着〕</p> <p>*応募・選考状況により、応募締切前に募集を終了することがあります。</p>	
応募書類提出先 ／問い合わせ先	<p>〒731-0295 広島市安佐北区可部東一丁目2番1号</p> <p>学校法人武田学園 人事課</p> <p>電話:082-814-9692(直通) E-mail:personnel@h-bunkyo.ac.jp</p>	

