

## 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	留学支援に関する補助的業務 ＊ラプラプセブ国際大学（LCIC）留学に関する受付・問い合わせ・相談への対応、留学に関する諸手続き対応、その他の関連業務を担っていただきます。 ＊LCIC 留学に関する情報は、 <a href="#">ラプラプセブ国際大学（LCIC）</a> をご覧ください。	
勤務場所	広島市安佐北区可部東1丁目2番1号 ＊広島文教大学キャンパス内 LCIC ジャパンデスク	
必要な資格・経験	以下の条件を充たす方 ＊パソコン（Word、Excel、メール）の基礎的スキルを有すること。 ＊必須ではありませんが、海外留学・海外赴任の経験、またはその支援業務の経験を有する方を歓迎します。	
雇用期間	令和6年3月31日まで ＊更新の可能性あり。 ＊採用日は相談に応じます。	
勤務日・勤務時間	【勤務日】週5日勤務 【勤務時間】9時00分～17時00分 ＊時間外勤務：あり ＊勤務日、勤務時間は相談に応じます。	
休日	土曜日、日曜日、祝日 ＊その他、広島文教大学の休業日に準じます。	
給与	時間給 1,000～1,030円 ＊海外留学・海外赴任の経験、また関連業務の経験の有無により決定します。	
賞与	パートタイマー就業規則の定めにより支給（7月、12月） ＊初年度は、採用日により支給内容の調整を行います。	
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	以下の①②いずれの書類も提出 ①履歴書（様式は本学園所定のものを使用／手書きで作成） ②職務経歴書（パソコンで作成） ＊原則として、提出書類は返却いたしません。 ＊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。 ＊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。	
応募締切	令和5年8月31日（木）〔必着〕 ＊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。	
応募書類提出先 ／問い合わせ先	〒731-0295 広島市安佐北区可部東一丁目2番1号 学校法人武田学園 人事課 電話：082-814-9692（直通） E-mail： <a href="mailto:kyujin073@h-bunkyo.ac.jp">kyujin073@h-bunkyo.ac.jp</a>	