

想定雇用条件

事業所名	国立大学法人長崎大学
職種	International Officer
就業形態	フルタイム
雇用形態	正社員以外
加入保険等	雇用 労災 健康 厚生
雇用期間	期間の定めあり（採用日～2025年9月末） 雇用更新の可能性なし ※ 契約終了後、状況と能力に応じ他のポジションでの雇用を提案する場合があります。
就業時間	8:45～17:30（休憩 60分）
時間外	あり 月平均 10時間程度（ご希望と状況により応相談）
賃金	年俸 350～360万円程度
賞与	なし
休日	土日祝、年次有給休暇あり
年間休日数	122日
就業場所	長崎市文教町
採用人数	1人
従業員数	約 3000人
通勤手当	実費支給 上限あり 月額:50,000円
仕事の内容	<p>長崎大学グローバル連携機構において、役員や教授等との協働により、大学の国際戦略立案支援や各種プロジェクト企画運営に従事していただきます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 現状分析に基づく国際戦略の策定支援 データ収集・分析、戦略ペーパー作成、企画会議の開催に向けた調整、企画会議のファシリテーション ・ 外交系業務 大使館員や海外機関の役職員来訪時の対応、役員等の海外出張のコーディネート、学術交流協定に関する海外機関との交渉 ・ 国際会議系業務 国際会議におけるブース出展・サイドイベント実施、国際シンポジウムの企画運営 ・ 広報・コミュニケーション系業務 SNSによるコミュニケーションの企画運営、同窓会組織の設立支援 ・ 営業・マーケティング系業務 外国人留学生の戦略的リクルーティング施策の立案・実施、留学フェアへの参加

	<p>※ 上記の業務のうち、ご希望と適性に応じて複数の業務に従事していただきます。</p> <p>※ 海外機関とのメールやりとり、海外出張アレンジ・現地ロジ（最近の実績：韓国・台湾・ケニア・ブラジル）、留学生対応、SNS での情報発信等、英語を使った業務（翻訳アプリ使用 OK）に対応可能なことが必須です。</p>
学歴	大学卒以上
必要な経験等	<ul style="list-style-type: none"> ・ パソコンを使った実務経験（Word、Excel、PowerPoint 等） ・ 英語を使った実務経験あれば尚可 ・ 高等教育・公務セクターにおける実務経験歓迎 ・ 異業種（飲食、広告、マーケティング、IT、各種営業職等）での経験歓迎 ・ 留学経験のある方歓迎
必要な免許・資格	<p>CEFR B2 レベル相当（TOEIC750 点程度）以上</p> <p>※ 惜しい場合はご相談ください。</p>
選考方法	書類選考 面接