職種 事務職員 若干名 /正職員 就業場所 金沢工業大学 扇が丘キャンパス ⑤海外からの留学生の受入支援 海外の大学とのメールやWEB会議などに対応。 やり取りの際に使用する言語は基本英語です。 ⑥本学の学生の留学支援 学生との面談や留学手続き、留学サポートを行います。 ※大学全体のサポート業務もお任せします。 ※業務内の英語と日本語の割合は3:7。日本語でのデスクワークがメインです。 勤務時間 8:30~17:30 (休憩1時間) 日曜日、祝日、土曜日※、夏季休暇、年末年始、その他学園が指定した休日、年次有給休暇、特別休暇(慶弔休暇、病気休暇等)、産前産後休暇など ※土曜日は隔週休み 金沢工大学園の就業規則に従うものとする。 社会保険[健康保険、年金、雇用保険に加入し、掛金本人負担分は、給与より控除] 福利厚生 社会保険制度である「日本私立学校振興・共済事業団」の契約施設利用可など ・大卒以上 ・英語でアウトプットできる方(読み書きやビジネス英会話ができる方、メールで海外とのやり取りができる方など) ・TOEIC 800 点相当の英語スキル
 ◎海外からの留学生の受入支援 海外の大学とのメールやWEB会議などに対応。 やり取りの際に使用する言語は基本英語です。 ◎本学の学生の留学支援 学生との面談や留学手続き、留学サポートを行います。 ※大学全体のサポート業務もお任せします。 ※業務内の英語と日本語の割合は3:7。日本語でのデスクワークがメインです。 勤務時間 8:30~17:30 (休憩1時間) 日曜日、祝日、土曜日※、夏季休暇、年末年始、その他学園が指定した休日、年次有給休暇、特別休暇 (慶弔休暇、病気休暇等)、産前産後休暇など ※土曜日は隔週休み 金沢工大学園の就業規則に従うものとする。 社会保険[健康保険、年金、雇用保険に加入し、掛金本人負担分は、給与より控除] 福利厚生 社会保険制度である「日本私立学校振興・共済事業団」の契約施設利用可など・大卒以上 ・大卒以上 ・英語でアウトブットできる方(読み書きやビジネス英会話ができる方、メールで海外とのやり取りができる方など)
海外の大学とのメールやWEB会議などに対応。 やり取りの際に使用する言語は基本英語です。 ②本学の学生の留学支援 学生との面談や留学手続き、留学サポートを行います。 ※大学全体のサポート業務もお任せします。 ※業務内の英語と日本語の割合は3:7。日本語でのデスクワークがメインです。 勤務時間 8:30~17:30 (休憩1時間) 日曜日、祝日、土曜日※、夏季休暇、年末年始、その他学園が指定した休日、年次有給休暇、特別休暇 (慶弔休暇、病気休暇等)、産前産後休暇など ※土曜日は隔週休み 給与等待遇 金沢工大学園の就業規則に従うものとする。 社会保険 [健康保険、年金、雇用保険に加入し、掛金本人負担分は、給与より控除] 福利厚生 社会保険「健康保険、年金、雇用保険に加入し、掛金本人負担分は、給与より控除] ・大卒以上 ・英語でアウトプットできる方 (読み書きやビジネス英会話ができる方、メールで海外とのやり取りができる方 など)
※ 業務内容 ②本学の学生の留学支援 学生との面談や留学手続き、留学サポートを行います。 ※大学全体のサポート業務もお任せします。 ※業務内の英語と日本語の割合は3:7。日本語でのデスクワークがメインです。 勤務時間 8:30~17:30 (休憩1時間) 日曜日、祝日、土曜日※、夏季休暇、年末年始、その他学園が指定した休日、年次有給休休日・休暇等 暇、特別休暇 (慶弔休暇、病気休暇等)、産前産後休暇など ※土曜日は隔週休み 給与等待遇 金沢工大学園の就業規則に従うものとする。 社会保険[健康保険、年金、雇用保険に加入し、掛金本人負担分は、給与より控除] 福利厚生 社会保険制度である「日本私立学校振興・共済事業団」の契約施設利用可など ・大卒以上 ・英語でアウトプットできる方(読み書きやビジネス英会話ができる方、メールで海外とのやり取りができる方など)
 業務内容 ◎本学の学生の留学支援 学生との面談や留学手続き、留学サポートを行います。 ※大学全体のサポート業務もお任せします。 ※業務内の英語と日本語の割合は3:7。日本語でのデスクワークがメインです。 勤務時間 8:30~17:30 (休憩1時間) 日曜日、祝日、土曜日※、夏季休暇、年末年始、その他学園が指定した休日、年次有給休眠、特別休暇(慶弔休暇、病気休暇等)、産前産後休暇など ※土曜日は隔週休み 給与等待遇 金沢工大学園の就業規則に従うものとする。 社会保険[健康保険、年金、雇用保険に加入し、掛金本人負担分は、給与より控除] 福利厚生 社会保険制度である「日本私立学校振興・共済事業団」の契約施設利用可など ・大卒以上 ・英語でアウトプットできる方(読み書きやビジネス英会話ができる方、メールで海外とのやり取りができる方など)
業務内容 学生との面談や留学手続き、留学サポートを行います。 ※大学全体のサポート業務もお任せします。 ※業務内の英語と日本語の割合は3:7。日本語でのデスクワークがメインです。 動務時間 8:30~17:30 (休憩1時間) 日曜日、祝日、土曜日※、夏季休暇、年末年始、その他学園が指定した休日、年次有給休 ・ 体日・休暇等 ・ 株別休暇 (慶弔休暇、病気休暇等)、産前産後休暇など ※土曜日は隔週休み 給与等待遇 金沢工大学園の就業規則に従うものとする。 社会保険 [健康保険、年金、雇用保険に加入し、掛金本人負担分は、給与より控除] 福利厚生 社会保険制度である「日本私立学校振興・共済事業団」の契約施設利用可など ・ 大卒以上 ・ 英語でアウトプットできる方(読み書きやビジネス英会話ができる方、メールで海外とのやり取りができる方 など)
学生との面談や留学手続き、留学サポートを行います。 ※大学全体のサポート業務もお任せします。 ※業務内の英語と日本語の割合は3:7。日本語でのデスクワークがメインです。 1
※業務内の英語と日本語の割合は3:7。日本語でのデスクワークがメインです。 勤務時間 8:30~17:30 (休憩1時間) 日曜日、祝日、土曜日※、夏季休暇、年末年始、その他学園が指定した休日、年次有給休
※業務内の英語と日本語の割合は3:7。日本語でのデスクワークがメインです。 勤務時間 8:30~17:30 (休憩1時間) 日曜日、祝日、土曜日※、夏季休暇、年末年始、その他学園が指定した休日、年次有給休
勤務時間 8:30~17:30 (休憩1時間) 日曜日、祝日、土曜日※、夏季休暇、年末年始、その他学園が指定した休日、年次有給休休日・休暇等 明、特別休暇 (慶弔休暇、病気休暇等)、産前産後休暇など ※土曜日は隔週休み 金沢工大学園の就業規則に従うものとする。 社会保険 [健康保険、年金、雇用保険に加入し、掛金本人負担分は、給与より控除] 福利厚生 社会保険制度である「日本私立学校振興・共済事業団」の契約施設利用可など ・大卒以上 ・英語でアウトプットできる方 (読み書きやビジネス英会話ができる方、メールで海外とのやり取りができる方 など)
日曜日、祝日、土曜日※、夏季休暇、年末年始、その他学園が指定した休日、年次有給休 (休日・休暇等) 、
休日・休暇等 暇、特別休暇(慶弔休暇、病気休暇等)、産前産後休暇など ※土曜日は隔週休み
※土曜日は隔週休み 金沢工大学園の就業規則に従うものとする。 社会保険[健康保険、年金、雇用保険に加入し、掛金本人負担分は、給与より控除] 福利厚生 社会保険制度である「日本私立学校振興・共済事業団」の契約施設利用可など ・大卒以上 ・英語でアウトプットできる方(読み書きやビジネス英会話ができる方、メールで海外とのやり取りができる方など)
金沢工大学園の就業規則に従うものとする。 社会保険 [健康保険、年金、雇用保険に加入し、掛金本人負担分は、給与より控除] 福利厚生 社会保険制度である「日本私立学校振興・共済事業団」の契約施設利用可など ・大卒以上 ・英語でアウトプットできる方(読み書きやビジネス英会話ができる方、メールで海外とのやり取りができる方など)
給与等待遇 社会保険 [健康保険、年金、雇用保険に加入し、掛金本人負担分は、給与より控除] 福利厚生 社会保険制度である「日本私立学校振興・共済事業団」の契約施設利用可など ・大卒以上 応募資格 ・英語でアウトプットできる方 (読み書きやビジネス英会話ができる方、メールで海外とのやり取りができる方 など)
社会保険 [健康保険、年金、雇用保険に加入し、掛金本人負担分は、給与より控除] 福利厚生 社会保険制度である「日本私立学校振興・共済事業団」の契約施設利用可など ・大卒以上 ・英語でアウトプットできる方(読み書きやビジネス英会話ができる方、メールで海外とのやり取りができる方など)
・大卒以上 応募資格 ・英語でアウトプットできる方(読み書きやビジネス英会話ができる方、メールで海外との やり取りができる方 など)
応募資格 ・英語でアウトプットできる方(読み書きやビジネス英会話ができる方、メールで海外との やり取りができる方 など)
やり取りができる方 など)
・TOFIC 800 占相当の苗語フセル
10日0000点作目の大品へイル
歓迎する資格 ・英語を使った実務経験
や経験 ·パンフレットなど広報物の作成経験(デザインが好きな方も大歓迎です)
・普通自動車運転免許
・学生たちの成長を支えたい方
求める人物像 ・フットワークが軽い方
・マルチタスクをいとわない方
履歴書(3か月以内に撮影した写真を貼付) ※様式は、下記よりダウンロード可 提出書類
・電子メールでの応募先:saiyou2024@mlist.kanazawa-it.ac.jp
※メール表題を「留学支援課募集」とし、履歴書をPDFで添付してください。
・郵便応募先:〒921-8501 石川県野々市市扇が丘7-1 書類送付先
学校法人金沢工業大学 法人部人事課宛
※封筒には「留学支援課応募書類在中」とし、簡易書留等にて送付してください。
担当:法人部人事課 TEL:076-294-6379
一次:書類審査、二次:面接審査(オンライン可)
審査方法 なお、過去3年間で本学に応募いただいた方の再応募は対象外といたします。
履歴書等の個人情報は、採用選考・手続のみに使用します。
個人情報 なお、ご提出いただいた書類等は返却いたしません。