

立命館アジア太平洋大学「契約職員（専門職）」募集要項

1	職種	契約職員(専門職)
2	採用人数	若干名
3	勤務地	大分県別府市
4	業務内容	<p>大学事務における次の分野のいずれかをご担当いただきます。</p> <p>A: アドミッションズ・オフィス(国際) 「留学生募集・選考および支援業務」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・英語での国際学生への支援業務 ・大学院・学部入学生募集に関わる業務および入試執行・審査業務 ・国内外の行政、企業、教育機関等の学外機関との折衝・調整業務 ・国際学生支援に関わる引率・通訳・翻訳業務 ・国内外で開催される各種フェア参加 ・卒業生とのネットワーキング ・留学生情報の管理・更新等の事務業務 ・電話・E-mail 対応 ・その他所属長の指示に基づく業務 <p>B: 学長室 「大学広報業務」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大学 WEB サイト・SNS・メールマガジン等での情報発信(記事作成、写真・ビデオ撮影、掲載作業等) ・メディア取材対応(メディアへの情報提供、関係者との取材に係る各種調整、記事校正等) ・英語チェック・英訳 <p>C: キャリア・オフィス 「学生の進路・就職支援業務」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・民間企業への就職、大学院、国際機関等を目指す学生へのキャリア支援プログラムの企画・運営 ・学生相談業務 ・企業等国内外からの来客に関わる調整、受け入れ業務 ・各種文書やメール等の翻訳、英語チェックと通訳 ・その他一般事務業務、窓口業務 <p>D: アカデミック・オフィス 「オフキャンパススタディプログラム関連業務(海外及び国内)」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国内外での教育プログラム運営業務 ・学生派遣ならびに受入業務 ・海外出張などを伴う国内外の大学との連携業務 ・学生相談業務 ・通訳翻訳業務 ・英文または和文によるメール、案内冊子、要覧、ポスター、その他文書作成 ・その他、一般事務業務、窓口業務、その他関連業務を含む <p>E: アカデミック・オフィス 「開講業務」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・授業開講に関する業務(教員の授業支援、通訳・翻訳など) ・教員人事に関連する業務(教員採用や関連委員会の事務、翻訳・通訳など) ・教学関連の各種委員会における事務、翻訳・通訳 ・学部企画イベント等の支援 ・その他一般事務、窓口業務

		<p>F:アカデミック・オフィス 「ファカルティデベロップメント(FD)業務」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教員の授業の内容や方法の改善を図る研修及び研究の実施サポート ・教学関連の各種委員会における事務、翻訳・通訳 ・その他一般事務、窓口業務 <p>※いずれも一般事務業務、その他関連業務を含みます。</p>
5	応募資格	<p>①実務経験3年以上の方</p> <p>②4年制大学卒業以上が望ましい</p> <p>③パソコンを扱える方</p> <p>④TOEIC®テスト800点相当以上のスコアを持つ方や、英語での業務経験のある方が望ましい。</p> <p>⑤日本語が母語でない方は日本語能力試験N2以上のスコアを持つ方が望ましい。(国籍は問いません。)</p> <p>※本学にて過去に勤務経験のある方もご応募可能です。</p> <p>(ただし、応募時点で学校法人立命館と直接雇用契約のない方に限ります。)</p>
6	応募方法・書類	<p>次の①～③を送付先住所まで郵送してください。</p> <p>①自筆の履歴書(年月日は西暦を使用)</p> <p>②職務経歴書(担当業務等詳細に記述)</p> <p>③志望理由書「立命館アジア太平洋大学契約職員を志望する理由」 (A4版1枚横書き日本語1,200字以内。パソコンで作成)</p>
7	応募締切	2020年1月24日(金)必着 <書類審査あり>
8	選考日程	<p>筆記試験／面接試験:2020年2月15日(土)</p> <p>※交通費は自己負担となります。</p> <p>※試験会場・時間は書類審査通過者に連絡します。</p> <p>※採用内定の方には雇用時健康診断を受けていただきます。</p>
9	着任日	2020年4月1日(応相談)
10	送付先・お問合せ	<p>〒874-8577 大分県別府市十文字原 1-1</p> <p>立命館アジア太平洋大学 アドミニストレーション・オフィス 契約職員(専門職)採用係</p> <p>TEL:0977-78-1112 E-mail: apuadmin@apu.ac.jp</p>

契約職員（専門職）処遇条件等

1	給与等	<p>(1)月額本俸・手当等</p> <p>①月額本俸:230,000 円/月…2,760,000 円/年</p> <p>②通勤手当:20,000 円/月…240,000 円/年</p> <p>(2)賞与:3.0 ヶ月…690,000 円/年(算定期間に欠勤等勤務していない期間がない場合)</p> <p>…年収 3,690,000 円</p>
2	契約期間	<p>2020 年 4 月 1 日～2021 年 3 月 31 日(試用期間1ヵ月)</p> <p>※以降、双方合意に基づき 4 回を限度として更新できる。</p>
3	勤務時間	9:00～17:30(1.0 時間の休憩を含む。一部時差勤務あり)
4	超過勤務	必要に応じて命じることがある。
5	休日	<p>土曜、日曜、国民の祝日、創立記念日、夏期/年末・年始休日、その他大学が定める休日</p> <p>(ただし祝日等の授業日に出勤した場合は振替休日を取得)</p> <p>※2019 年度実績:就業日 232 日。夏期休日 13 日間、年末・年始休日 12/28-1/5。</p>
6	休暇	年次有給休暇(4/1 採用の場合雇用 1 年目は 10 日、継続年数に応じ付与)、慶弔休暇、特別有給休暇(看護・介護休暇等)、特別休暇(産前産後休暇等)など。育児・介護休業制度あり。
7	欠勤	欠勤した場合は大学の規程に基づき給与・賞与を減額する。
8	社会保険等	日本私立学校振興・共済事業団(年金・健康保険)、雇用保険、労災保険に加入する。 福利厚生制度あり。
9	出張	可能性あり
10	赴任時取扱	<p>別府駅から 80km 以上の地点からの転居を伴う場合、1 回に限り支給。</p> <p>①赴任交通費: 本人分のみの片道交通費実費</p> <p>②赴任手当: 300,000 円(住居確保に必要な経費、引越費用の補助として)</p> <p>※国外から赴任する場合は 500,000 円</p>
11	その他	立命館アジア太平洋大学は、キャンパス全面禁煙となっております。喫煙スペースは学内には設けておりません。

以上