



Global Learning Center (GLC)
Administrative Assistant (AA) Recruitment for the 2019 Academic Year

グローバルラーニングセンター (GLC)
2019年度後期アドミニストレイティブ・アシスタント(AA)募集要項

1. 目的	本募集は、本学の国際化に自ら貢献しようという高い意識を持つ学生をアドミニストレイティブ・アシスタント(以下、「AA」という。)として採用し、国際化に関連した様々な業務において教職員を補佐することにより、実務的な体験に裏打ちされたグローバル人材の育成を行うことを目的とする。
2. 応募資格	本学に在籍の正規学生で、以下の条件を満たす者 (1) 過去に何らかの海外経験もしくは国際交流経験を持つ者 (2) 日本語及び英語で日常会話が可能であること (3) ワード、エクセル、パワーポイント等を使って基本的な事務作業ができること (4) 雇用期間中、責任感をもって業務にあたる者 (5) 少なくとも2021年3月まで勤務できる者
3. 募集人数	8名程度
4. 職務	(1) 留学生サポートデスクスタッフ業務 (2) アンバサダー業務 (例:海外ゲストへの対応) (3) 外国人留学生支援 (例:新入外国人留学生生活適応支援) (4) 短期受け入れプログラム(例:サマープログラムなど)の補助 (5) シンポジウム、イベント実施補助 (例:国際交流イベント運営補助、データ入力業務) (6) その他GLC、留学生課の依頼する業務
5. 選考	書類選考後、合格者に対し面接選考を行い、可否を決定する。 ※書類選考合格者には11月8日(金)までに面接の詳細をメールで通知。 面接は、11月15日(金)に実施予定。 面接選考の結果は、11月下旬までに、メールにて通知。
6. 身分	AAは、国立大学法人東北大学時間雇用職員就業規則(平成16年規第49号)第2条に規定する時間雇用職員とする。
7. 任期	以下の期間で雇用する。 2019年12月1日～2020年3月31日まで (2020年4月～は6ヶ月単位で再任可)
8. 給与	東北大学給与規程によるものとする。(在籍区分により1時間当たり900円～1,060円)
9. 勤務形態	(1)は、週二回程度、一回3時間程度勤務。半年ごとにシフトを調整。 (2)～(6)は、不定期。原則、平日9時から17時の間の数時間。 週あるいは月の合計勤務時間、業務量も時期によって異なる。 ※本学の他の制度(TA, RAなど)により勤務する場合、AAとしての勤務を含め1週間あたり30時間を超えないよう留意すること。
10. 活動場所	(1)は、川内北キャンパス教育・学生総合支援センター東棟2階 (2)は、同西棟3階学生アドバイザールームもしくはその他の学内施設等
11. 応募方法	以下のフォームから申し込むこと https://forms.gle/7A37UBTWjpxa9Ni7 右のQRコードでも読み取れます。 
12. 募集締切	2019年10月31日(木)

1. Objectives	The Administrative Assistant program employs students who strongly wish to contribute to internationalization at Tohoku University as Administrative Assistants (hereafter AAs). By having AAs assist instructors with a variety of tasks related to internationalization, the program aims to create global human resources with professional experience.
2. Qualifications	Students who are enrolled, or are scheduled to be enrolled by April 1, 2019, as degree students at this university and meet the following requirements are eligible: (1) have some kind of overseas experience, or experience with international exchange (2) have Japanese and English language skills sufficient for everyday conversation (3) are able to perform basic office tasks with MS Word, Excel, and PowerPoint (4) feel responsible for their work while employed (5) able to work at least until March 2021
3. Quota	About 8
4. Duties	(1) Work at the International Student Support Desk (2) Perform ambassadorial tasks (e.g. assist foreign guests) (3) Assist international students (e.g. help incoming international students adjust to daily life) (4) Help with short-term (e.g. summer) programs (5) Help with symposiums and events (e.g. assist with international exchange events, data entry etc.) (6) Perform other tasks, as requested by the GLC or Student Exchange Division
5. Selection	There will be a screening of the application documents followed by interviews to select AAs. Note: Applicants who pass the document screening will be informed of the details of the interview by November 8 (Fri.). Interviews are tentatively scheduled for November 15 (Fri.) Applicants will be notified by email of their interview results in late November.
6. Status	AAs will be employed as Temporary Part-time Staff as per Article 2 of the National University Corporation Tohoku University Temporary Part-time Staff Regulations (2004, Reg. No. 49).
7. Duration	The duration of employment is as follows (however, hiring procedures are conducted each academic year): December 1, 2019 to March 31, 2020 (may be renewed for additional 6-month periods)
8. Compensation	AAs will be paid in accordance with Tohoku University's regulations on compensation. (JPY 900-1060/hour, depending on enrollment classification)
9. Work Schedule	About two shifts/week for 3 hours/shift for duty (1) above. Shifts will be adjusted about every 6 months. Duties (2)-(6) above are variable. In general, AAs will work several hours during weekdays between 9:00 and 17:00. Total work hours per week or month and amount of work will vary depending on the time of year. Note: AAs who also work for other Tohoku University programs (as TAs, RAs, etc.) must ensure that they do not exceed 30 hours of work total, including AA duties, per week.
10. Workplace	(1) Kawauchi Kita Campus, Education and Student Support Center, East Bld. 2F (2) West Bld. 3F, Student Advising Room, or other on-campus facility
11. Instructions	Apply using the online form at the link below. https://forms.gle/7A37UBTWjpxa9Ni7  Or scan a QR Code.
12. Deadline	October 31 (Thu.), 2019