

山形大学鶴岡キャンパス事務部学務課
大学の世界展開力強化事業（EU）担当コーディネーターの公募

1. 募集人員 1人
2. 職 種 コーディネーター（常勤事務職員）
3. 職務内容 **【雇入れ直後】**
 - (1) 海外協定大学（EU 圏）との会議、打ち合わせ等、連絡・調整
 - (2) 短期交流プログラム（受入・派遣）にかかる準備・調整
 - (3) 海外協定大学（EU 圏）とのダブルディグリー協定締結関連業務
 - (4) 成果報告会、シンポジウム等の実施にかかる準備・調整
 - (5) 海外協定大学（EU 圏）に対するプログラムの広報活動
 - (6) パソコンを使った資料作成業務等
 - (7) その他大学の世界展開力強化事業（EU）*に関する業務**【変更の範囲】**
雇入れ直後と同じ業務内容
4. 勤務箇所 **【雇入れ直後】**
山形大学鶴岡キャンパス
【変更の範囲】
雇入れ直後と同じ場所
5. 雇用期間 令和8年6月1日から令和9年3月31日まで
6. 勤務形態 週5日勤務（月～金）1日7時間45分
8時30分～17時00分（休憩45分含）
時間外勤務 原則無し
7. 休 日 土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始等
8. 休 暇 年次有給休暇 本学規定により採用期間に応じた日数を採用時に付与
（翌年度以降に雇用を更新する場合は、毎年4月1日に付与）
その他の休暇は要件に該当する場合に付与
9. 給 与 月額25万・昇給なし（通勤手当を含む）
10. 諸 手 当 本学規程により、実態に応じて超過勤務手当、休日手当を支給
11. 社会保険等 (1) 社会保険の加入状況（文部科学省共済組合、厚生年金保険） 有
(2) 雇用保険の適用 有
(3) 労働災害による補償 有
12. 受動喫煙防止措置 構内禁煙
13. 応募資格
 - ・CEFR B2 相当以上の英語能力を有すること。
 - ・大学卒業以上又はそれと同等以上の学力を有すること。
 - ・組織的な業務遂行に必要な協調性があること。
 - ・一般的な社会常識及びビジネスマナー並びにコミュニケーション能力を有すること。
 - ・パソコンでWord、Excel、PowerPoint 等を利用した業務ができること。
 - ・他の教職員や他大学・企業・自治体の方と協働して業務に取り組むことのできる協調性と運営に必要な企画力・運営力・調整力を有すること。上記のほかに、日常会話程度の日本語能力があることが望ましい。

14. 応募書類 (1) 履歴書
(2) 職務経歴書
(3) 英語能力の証明 (語学能力試験の結果、学士・修士・博士課程のいずれかを英語を主要言語として修了した場合はその修了(見込)証明書でも可)
応募書類は日本語あるいは英語により作成し、提出すること。
15. 応募期限 令和8年2月24日(火) 17時必着
16. 書類提出先 〒997-8555 山形県鶴岡市若葉町1-23
山形大学鶴岡キャンパス事務部総務課総務担当 宛
封筒表に「コーディネーター(世界展開力)応募書類在中」と朱書きし、郵送又は持参してください。
原則として、提出書類は返却しません。なお、提出書類の個人情報については、選考以外の目的には使用しません。
17. 選考方法 書類による一次選考を行います。その後、選出された方に対し面接による二次選考を行います。二次選考対象者へ電話又は電子メールにより連絡します。採否結果については、決定次第応募者に通知します。(面接への出席に伴う交通費は応募者の負担となります。)
18. 問合せ先 山形大学鶴岡キャンパス事務部総務課総務担当 笹・藤井
TEL:0235-28-2807 E-mail:yu-nosyomu@jm.kj.yamagata-u.ac.jp

*大学の世界展開力強化事業 (EU)

山形大学の令和6年度採択プログラムの詳細については、以下HPを参照ください。

https://www.jsps.go.jp/file/storage/j-tenkairyoku/data/sentei_jigyo/r6/r6tenkai_chou_sho_eua01.pdf

<https://www.yamagata-u.ac.jp/jp/information/press/20241003/01-3/>