

Challenge beyond your limits
AIU SPIRIT!

公立大学法人国際教養大学

職員採用試験受験案内

(受験申し込み期間：2024年8月9日～2024年11月11日)



1. 募集職種・人数、業務内容等

事務職員 若干名 (既卒)

2. 業務内容

職種	業務内容
事務職員	大学運営事務全般 (総務、財務、人事、施設管理、企画広報、学生支援、キャリア支援、教務、留学支援、地域貢献、研究支援、入試 等) のいずれか ※適宜ジョブローテーションを行います

3. 採用予定日

2025年4月1日 (予定)

4. 応募資格

職種	要件	
事務職員	日本語及び英語が堪能であること 【語学レベルの目安】 ・TOEIC900点相当以上 ・日本語が母国語でない場合、日本語能力試験 N1 レベル	コンピュータスキル ※ Word、Excel、PowerPoint など汎用性の高いソフトやEメール、オンライン会議システムを使用した業務従事に支障がないこと

※性別・国籍は問いません。

なお、次のいずれかに該当する方は、応募できません。

ア 成年被後見人又は被保佐人

イ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行が終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者

ウ 前職において懲戒免職の処分を受けたことのある者

エ 日本国憲法施行の日以後において日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他団体を結成し、又はこれに加入した者

【本学で求める人材像】

- 高等教育に強い関心や情熱を持つ者
- チームワークに強く、対人能力と柔軟性に富む者
- 高い事務作業レベルおよび英語でのコミュニケーション能力の両方を兼ね備えている者
- 大学に求められている自分の役割を認識し、経験や英知をフルに活用して課題の分析・解決に向けてチャレンジする積極性と広い視野を持つ者
- 次のうち、いずれかの経験または関連学位があると尚可
 - ・海外での、または海外に関わる勤務経験、もしくは留学経験
 - ・教育機関に従事した経験

5. 資格調査

受験資格の有無、申込書記載事項の真否等について調査を行うことがあります。

申込書記載事項等に虚偽の申告があった場合には、採用されないことがあります。

6. 採用試験の種目および方法

区分	内容
1次選考	書類審査
2次選考	オンライン面接
3次選考	適正検査および役員面接（本学キャンパスにて対面）

※2次選考はオンラインにて行います。3次選考については2次選考通過者に通知します。

7. 選考・合否通知日程（予定）

- 11月中旬 1次選考の結果通知
- 11月中旬～下旬 2次選考実施・2次審査の結果通知
- 12月上旬 3次選考実施・3次審査の結果通知

※ 合否についてはすべてメールにて通知します。

8. 提出書類および提出先

提出書類	内 容
受験申込書（小論文含む）	手書き不可。 最近6ヵ月以内に撮影した写真を添付してください。
取得学位等を証明する書類	最終学歴、資格、語学力を証明する書類（写し）。

※ 指定の書類の提出が無い場合、審査しないことがあります。

※ 受験申込書、小論文入力様式は本学ホームページ（web.aiu.ac.jp）からダウンロードできます。

<提出方法>

全ての書類を一つのPDFにまとめ、本学ホームページに掲載するGoogleフォームよりアップロードしてください。なお、Googleフォームから書類をアップロードするにはGoogleアカウントが必要になります。Googleアカウントをお持ちでない方は、新たに作成の上アップロードして下さい。

※ PDF内の書類の順番は以下の通りとします。

受験申込書 → 小論文 → 卒業（修了）証明書または学位記の写しまたは取得学位証明 → 資格、語学力を証明するものの写し → その他書類

※ 卒業証明書等厳封されている書類のみ、郵送で受け付けます（持参不可）。

下記の送付先に簡易書留で送付してください。

<提出先>

〒010-1292 秋田県秋田市雄和椿川字奥椿岱 193-2

公立大学法人国際教養大学 教職員支援室 職員採用担当者 宛

※封筒に「事務局職員応募書類在中」と朱書きしてください。

9. 応募書類締め切り

2024年11月11日（月）午前10:00

10. 雇用条件

- ・新規採用時から3年間は任期制による雇用ですが、その期間中の評価により、定年（65才）に達する年度までの期間の定めのない雇用契約に転換する場合があります。
- ・給与は年俸制で、各月の等分支給です。
- ・初年度の年俸は職務経験、業務の内容、職位等により規程に基づいて決定します。

- ・ 2年目以降の年俸については、勤務実績等の評価に基づき決定します。
- ・ 時間外勤務手当、通勤手当を別途支給します。
- ・ 借り上げ住宅に対し家賃の7割を補助（上限あり）します。
- ・ 健康保険、共済年金、雇用保険、労災を付与します。
- ・ 家族、寒冷地等の手当金、退職金はありません。
- ・ 赴任にかかる荷物運搬費の一部を規程に基づき補助します。
- ・ 勤務時間は、8時30分～17時30分（原則正午から1時間休憩）です。
- ・ 週休2日制、有給休暇を一年に最大20日付与（採用日による）するほか、年末年始、リフレッシュ休暇等（1年間に5日間付与）、傷病、慶弔休暇等があります。
- ・ 育児、介護休業制度があります。

1 1. その他

(1) 個人情報について

提出いただいた書類は、本学個人情報規程に基づき厳重に管理し、採用審査の用途に限り使用されます。これらの個人情報は正当な理由なく第三者への開示等を行いません。

(2) 障がいをお持ちの方への配慮について

適性審査や就労に際し配慮が必要な方は、職員採用担当に連絡くださいますようお願いいたします。

1 2. お問い合わせ先

事務局 教職員支援室 職員採用担当

Email s-search@gl.aiu.ac.jp

※お問い合わせはメールにてお願いいたします。

この内容は、要項作成時のものであり、採用試験の種目・方法や日程、雇用条件等は変更になる場合があります。