

## 神戸大学 EU インスティテュート関西業務推進室「一般事務」の公募について

神戸大学では、下記のとおり EU インスティテュート関西に関する業務を担当する職員を公募します。

1. 職種：一般事務（非常勤職員） 1名
2. 雇用形態：フルタイム
3. 勤務場所：神戸大学 EU インスティテュート関西業務推進室（神戸市灘区六甲台町2-1）
4. 職務内容：EU インスティテュート関西の事業に関する事務  
（国際シンポジウム、ワークショップ、セミナー等の実施に伴う業務、英文書類、申請書、報告書等の作成等）
5. 応募資格：以下の全ての要件を満たす者とします。
  - （1）大学卒業以上の学歴を有する者
  - （2）英語による業務の遂行が十分可能である者  
（日本語、英語間の翻訳及び通訳ができ、議論、交渉が円滑に行える能力を有した者）
  - （3）国際関係業務又は外国勤務経験を3年以上有する者
6. 雇用期間：平成21年4月1日より平成22年3月31日までとします。  
なお、更新を行う場合は、1年更新で最長4年までです。
7. 労働時間等：
  - （1）1日の労働時間 8：30～17：15（8時間）（休憩45分）
  - （2）休日 日曜日、土曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
  - （3）年次有給休暇及び特別休暇の制度があります。
8. 給与：
  - （1）国立大学法人神戸大学非常勤職員給与規程に基づき、学歴、職務経験等により決定します。
  - （2）通勤手当、住居手当等の諸手当制度があります。
  - （3）各種社会保険（厚生年金保険、健康保険、雇用保険、労働者災害保険）を適用します。
9. 応募書類：
  - （1）履歴書（市販様式、自筆、写真貼付）
  - （2）現在までの職務経験を踏まえた志望動機及び応募に当たっての抱負（和文：A4版1,000字～2,000字程度及び英文：A4版250語程度、様式任意、ワープロ可）
  - （3）TOEIC/TOEFL等英語能力を証明する書類応募書類は「渉外マネージャー応募書類在中」と朱書き書留にて送付願います。
10. 応募締切日：平成21年3月6日（金）（必着）
11. 選考方法：
  - （1）書類選考で選考された候補者には面接を行います。
  - （2）面接のための旅費、宿泊費等必要経費は応募者で負担願います。
12. 採否の決定：個別に連絡します。
13. 書類提出先及び問い合わせ先：  
国立大学法人神戸大学 EU インスティテュート関西業務推進室  
〒657-8501 神戸市灘区六甲台町2-1 神戸大学フロンティア館6F  
TEL 078-803-7220 FAX 078-803-7223  
e-mail eufn@kobe-u.ac.jp

神戸大学 EU インスティテュート関西業務推進室が募集している一般事務「渉外担当」の具体的な業務内容

EU インスティテュート関西業務推進室は、統括担当、渉外担当、会計担当、総務・教務担当と4人でそれぞれ仕事を分担し協力し業務を進めています。

また、関西学院大学、大阪大学で行う事業はそれぞれの分室担当者と協力し業務を行っています。

#### I) 内部の仕事：

##### A) 学術交流・アウトリーチ関連のセミナー、シンポジウム、ワークショップ：

- 1) 海外からの招聘講師へ必要事項の連絡
- 2) 航空券の手配
- 3) ホテルの手配(国内招聘者も、同様のホテルを手配)
- 4) 希望に応じて、空港からホテルへのタクシーを手配
- 5) 海外、国内招聘者への招聘状等書類の作成
- 6) 来日時支払い手続き(会計担当と共に行う)
- 7) セミナー(短期)及び集中講義(長期)の招聘者にも同様の手続きを行う。

##### B) シンポジウム・ワークショップ

- 1) シンポ、ワークショップの場合、会場を手配する。
- 2) プログラム原稿を作成する。(英文・和文併記)
- 3) ポスター、チラシの作成。
- 4) 講演のレジュメ、pptの提出期限を連絡
- 5) 同時通訳が必要な場合、業者から見積もりを取得後、業者を選定
- 6) バナー、立て看板等の手配
- 7) ポスター、チラシの配布、ホームページ掲載
- 8) 講師、パネリストに、講演原稿、pptの提出期限を連絡(督促)
- 9) 講師、関係教員と事前打ち合わせ
- 10) レセプションを行う場合は会場を手配
- 11) 配布資料の準備
- 12) 当日の進行表・人員配置表を作成
- 13) アルバイト人員が必要であれば、教員に学生の紹介を依頼
- 14) 開催当日の会場設営、人員配置、片付け
- 15) 各講師・パネリスト宛に礼状を作成、送付
- 16) プロシーディングスの作成

C) セミナー、シンポ、ワークショップ、ラウンドテーブル、合宿、長期・短期の招聘等の終了後、担当教員に報告書の作成を依頼

D) EUIJ セミナー

1) 招聘状等必要書類の作成

2) セミナーポスター等の作成、配布、ホームページ掲載

E) 関西学院大学、大阪大学で開催のセミナー、ワークショップ、シンポジウムの場合は、各大学の担当教員、担当者と打ち合わせた上で、神戸大学で開催の時と同様の手順で、必要な手続きを行う。

F) その他、必要な書類、文書、レター等の翻訳を適宜行う。

II) 外部との折衝:

A) 関経連・大阪商工会議所・神戸商工会議所

B) EU各国大使・公使・参事官・総領事関係は、各国大使館

C) 兵庫EU協会

D) 兵庫県庁・神戸市

E) その他、印刷会社・通訳の会社・看板の会社・旅行業者等

III) 申請書の作成

海外の補助金等応募申請書類の作成。