

中央大学国際センター 受入グローバル・アドミニストレーター 募集要項

中央大学国際センターでは、大学の国際戦略の基幹事業のひとつである外国人留学生の受入れの促進のため、外国人留学生の受入に係る入口から出口まで（リクルーティング、学修・生活支援、出口支援）を包括的に対応する受入グローバル・アドミニストレーターについて、下記の要領で募集します。

【職種】

嘱託職員（受入グローバル・アドミニストレーター）

【募集人数】

1名

【契約期間】

2026年4月1日～2027年3月31日

- ・開始日については応相談。
- ・試用期間なし。
- ・契約は単年度とし、以降、双方に更新の意思があれば更新可。
- ・就業開始から最長で2031年3月31日までの更新が可能。

【業務内容】

下記の業務に従事する。

（雇入れ直後）

1. 外国人留学生の学修・生活支援
2. 外国人留学生のキャリア支援
3. 外国人留学生向けイベント運営・活動支援
4. 短期プログラム企画・運営
5. 外国人留学生の社会連携活動支援
6. 外国人留学生募集・広報
7. その他、外国人留学生受入に係る業務

（変更の範囲）

- ・国際センター事務室の定める業務

【応募資格】

次の条件を満たす方。

1. 学位を有すること（大学卒以上）。
2. 外国人留学生の受入れ促進に強い興味・関心を有する方
※高等教育機関における関連業務の従事経験を有することが望ましい。
※長期留学経験を有することが望ましい。
3. 円滑なコミュニケーションスキル、コーディネート能力を有する方
※コミュニケーションが円滑にできる英語力を有すること。
※高度な日本語能力（日本語が母語でない場合は日本語検定1級レベル以上）を有すること。
4. 高等教育機関や一般企業等において3年程度の業務経験を有すること。
5. 主体的かつ能動的に行動でき、新たな業務に前向きな姿勢で挑戦できること。
6. Word、Excel、PPT、電子メール等の事務業務に必要なOA技術を有すること。

【勤務条件】

勤務条件は以下の通り。

1. 勤務地

（雇入れ直後）

〒192-0393 東京都八王子市東中野 742-1 中央大学多摩キャンパス 国際センター

※出張（国外を含む）あり

(変更の範囲)

中央大学のキャンパス

2. 勤務曜日

月曜日～金曜日（週 5 日）

※行事等の事由により、土・日・祝の出勤あり

3. 勤務時間：9:00～17:00（休憩 1 時間）

4. 休日

日曜日・国民の祝日に関する法律に定める休日及び創立記念日（但し、中央大学学年暦により授業を実施する日について、勤務日となる場合がある。）

5. 休暇

年次有給休暇 採用日から 6 カ月経過し 8 割以上出勤した場合、法定どおり付与。

夏季休暇及び冬季休暇 原則、夏季一斉休暇。冬季休暇については、冬季一斉休業期間とする。

但し、業務の都合により出勤日となる場合がある。

6. 待遇

(1) 月給 400,000 円（定期昇給なし、賞与なし）

※月の途中で採用となる場合は、在職した月日数に応じて支給。

(2) 本学規程により交通費を支給する。

(3) 社会保険（健康保険、厚生年金、労災保険、雇用保険）への加入あり。

7. 退職金

支給しない。

8. 定年

あり（63 歳）

9. 雇用者

学校法人中央大学 理事長

【応募方法】

以下の応募書類を 1 つの添付ファイル（PDF）にまとめて、下記の宛先にメール送付してください。

Email: c_concierge-grp★g.chuo-u.ac.jp

（メール送信時には、★を@に変えてください）

※メールのタイトルを「受入グローバル・アドミニストレーター応募」としてください。

1. 応募書類

(1) 履歴書

- ・任意の履歴書用紙(A4 サイズ)。
- ・写真貼付ならびに性別欄の記載は任意です。
- ・住所・電話番号ならびにメールアドレスを必ず明記してください。

(2) 職務経歴書(様式自由)

A4 1、2 枚程度で、これまでの業務経験やそこから得られた知見等について、具体的に記載してください。

(3) 執務にあたっての抱負(様式自由)

A4 1 枚程度

(4) 最終学歴の卒業証明書(写しでも可)

(5) 専門資格等があれば、その合格証書・認定証・登録証等の写し

(6) 外国語の資格・検定試験等があれば、その合格証明書・成績証明書等の写し

2. 応募締切

2026 年 2 月 13 日（金）**必着**

3. 選考方法

書類選考および面接

※面接へ進んでいただく方へのみ、2 月 20 日(金)までに面接日時について連絡します。

4. 問い合わせ先

中央大学国際センター事務室

Email: c_concierge-grp★g.chuo-u.ac.jp

(メール送信時には、★を@に変えてください)

以上