

2020年9月23日

入試課非常勤職員の募集について

東京外国語大学入試課では、非常勤職員（事務補佐員）の募集を以下のとおり行います。

1：募集職種

非常勤職員（事務補佐員 時間雇用職員週30時間）

2：募集人員

1名

3：勤務地

東京都府中市朝日町3-11-1 東京外国語大学入試課

4：雇用期間

2020年10月以降随時～2021年3月31日

※勤務成績が良好な場合、契約満了時の業務量や予算の状況により、雇用期間の更新をお願いする場合があります。

5：業務内容

・入試課における一般事務業務

各種書類受付、窓口対応（日本語及び英語。電話や電子メールでの対応も含む。）、資料等の作成及び整理、郵便物の受付・発送など。

・Global Admission Office（留学生の受験担当組織。以下、GAO）の業務

・GAOの業務に関連する留学生課や大学院PCSコースの業務支援

・英語の資料作成、募集要項やホームページ原稿等の翻訳（英訳・和訳）

6：勤務条件等

(1)勤務日：週5日、月曜日から金曜日

（土日、祝日、年末年始及び本学の一斉休日を除く。）

(2)勤務時間：10:00～12:00、13:00～17:00（一日6時間勤務）

超過勤務や休日の勤務をお願いすることがあります。

(3)待遇：時給1,020円～1,230円

（本学規程に基づき、本人の経歴等を勘案して決定します。）

通勤手当支給（本学規程に基づく）

ボーナス及び退職金は支給しません。

- (4) 休暇：採用から6ヶ月後に所定の有給休暇を付与します。
- (5) その他：社会保険、雇用保険に加入します。
- (6) 技能：日本語及び英語の読み書き、作文及び会話ができること。
パソコンの技能が一般的な水準以上であること
(ワードやエクセルでの資料作成。アクセスでのデータ入力等。)

7：就業場所における受動喫煙を防止するための措置
敷地内禁煙（屋外喫煙場所あり）

8：応募要領

以下の書類を封筒に入れ、「入試課非常勤職員応募書類在中」と朱書きし、郵送して下さい。（応募書類は返却しません。）

- (1) 履歴書（市販のもので可，写真付）
- (2) 職務経歴書（これまで従事した職務の具体的内容を記載）
- (3) 志望理由及び就業したら取り組んでみたいこと（A4用紙1枚以内）

※採用が決定した方については、以下の書類を提出していただきます。

- ・学歴及び資格に関する証明書、住民票記載事項証明書
- ・給与振込申出書，通勤届（支給対象者），給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
- ・マイナンバー関係資料

9：選考方法

応募書類が届き次第、随時書類選考を行います。
書類選考を通過された方に、随時面接を実施します。
面接にかかる交通費は支給しません。
採用者が決定次第、募集を終了します。

10：書類の送付、問い合わせ先

〒183-8534 東京都府中市朝日町3-11-1
東京外国語大学 入試課
電話：042-330-5179
E-Mail：ad-ans@tufs.ac.jp