

東京外国語大学学生課非常勤職員の募集について

東京外国語大学学生課では、下記の要領で非常勤職員を募集します。

1. 募集職種
非常勤職員（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
東京外国語大学研究講義棟 2 階 ボランティア活動スペース（VOLAS）
4. 雇用期間
令和元年 11 月 1 日～令和 2 年 3 月 31 日
※勤務成績が良好な場合、予算の状況により、最長 3 年間の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
 - ・ボランティア活動スペース（VOLAS）業務
 - ・パソコンによるデータ管理及び資料作成業務
 - ・メールによる連絡調整業務
 - ・学生への窓口対応業務及び電話対応業務、郵便物の集配・整理
 - ・教職員との連絡・調整業務
 - ・その他学生課関連業務で学生課職員が指示する業務
6. 応募資格
 - ・高卒以上の学歴を有すること。
 - ・3 年以上の実務経験を有すること。
 - ・ワード、エクセル等、パソコンを使用する業務に不安がないこと。
 - ・日本語で業務に支障なく窓口、電話、メールでの対応ができること。
7. 勤務条件
 - (1) 勤務日：月曜日から金曜日
(土日、祝日、年末年始、本学夏季一斉休業日及び本学が指定した休日を除く。)
 - (2) 勤務時間：9：30～16：30（休憩 1 時間）実働 6 時間
(繁忙期には時間外勤務（残業）を命ずることがあります。)
 - (3) 待遇：時給 1,000 円前後
(本学規定に基づき、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) 保 険 等：厚生年金保険，健康保険，雇用保険に加入。

8. 応募要領・応募締切

下記の書類を入れた封筒に「学生課非常勤職員応募書類在中」と朱書きし，簡易書留郵便等，配達記録の残る送付方法により，令和元年10月21日(月)必着で郵送してください。

(1) 履歴書（市販のもので可，写真添付）

※ E-mail アドレスを必ず記入

(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，様式自由）

※提出書類は返却しません。

9. 選考方法

- ・書類選考を行い，書類選考を通過された方に面接を実施します。
- ・面接選考日は10月下旬の予定で，詳細については書類選考を通過された方のみに連絡します。なお，面接にかかる交通費は支給しません。

10. 書類の送付先，及び問い合わせ先

〒183-8534 東京都府中市朝日町 3-11-1

東京外国語大学学生課学生係

電 話：042-330-5172

E-mail：gakusei-kakari@tufs.ac.jp