

2019 年 10 月 11 日

東京外国語大学「国際化拠点室」 世界展開力事業（ASEAN）担当非常勤職員の募集について

東京外国語大学国際化拠点室では、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

東京外国語大学府中キャンパス

4. 雇用期間

2019 年 11 月 1 日～2020 年 3 月 31 日

※採用開始日については応相談

※勤務成績および予算の状況によって、プロジェクト終了（2021 年 3 月 31 日）までの雇用期間更新あり

5. 業務内容

- ・世界展開力事業（ASEAN）に関する業務
- ・学生の派遣・受入支援に関する業務
- ・教職員との連絡調整業務
- ・メール及び電話対応業務
- ・国際化拠点室事務に係る書類作成・発送・整理
- ・その他、国際化拠点室の教職員の指示する業務

6. 応募資格

- ・高卒以上の学歴を有すること。
- ・パソコンでワード、エクセル、パワーポイント、各種メーカー等の基本ソフトが使用できること。
- ・日本語及び英語の読み書き及び会話ができること。
英語力については TOEIC600 点程度以上の能力を有すること。

7. 勤務条件等

（1）勤 務 日：月曜日から金曜日（週 5 日勤務）

(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：9:00～16:00(休憩時間：1 時間、実働 6 時間)

※繁忙期には時間外勤務(残業)をお願いする場合があります。

(3) 待遇：時給 1,100 円前後

(本学規程に基づき、本人の経歴等を勘案して決定します)

給与の他に通勤手当を支給します。

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、雇用保険に加入します。

8. 応募要領・応募締切

下記の書類を入れた封筒に「国際化拠点室非常勤職員応募書類在中」と朱書し、簡易書留郵便等、配達記録の残る送付方法により **2019 年 10 月 25 日(金)必着**でお送りください。

(1) 履歴書(市販のもので可、写真貼付)

※E-mail アドレスを必ずご記入ください。面接試験の連絡を差し上げます。

(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)

※書類は返却しません。

※採用を決定した方からは、以下の書類も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
- ・ 年金手帳(写)
- ・ 個人番号(マイナンバー)提供依頼書
- ・ 雇用保険被保険者証

9. 選考方法

- ・ 書類審査合格者には、面接日の連絡をします(面接は随時行います)。
- ・ 面接の際の交通費は、応募者の負担とします。

10. 書類の送付、問合せ先

〒183-8534 東京都府中市朝日町 3-1-1

東京外国語大学 総務企画部 国際化拠点室

電話：042-330-5931

E-mail：kokusai-saiyou@tufs.ac.jp