

東京外国語大学学生課非常勤職員 (学生相談室インターク) 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 学生相談室

4. 雇用期間

令和2年4月1日～令和3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

- ・学生相談窓口受付及びインターク面接
- ・学生相談室に関わる以下の業務
 - パソコンによるデータ入力及び資料作成
 - 教員、関係部署との連絡・調整
 - 教員、学生からの電話対応、電子メール対応
 - その他学生相談室関連業務で学生課職員が指示する業務

6. 応募資格等

- ・ワード、エクセル等のパソコン操作ができること。
- ・日本語で業務に支障なく窓口や電話での対応ができること。
- ・臨床心理学、発達心理学、教育心理学やカウンセリングなどの分野について大学あるいは大学院で学んだことがある者。

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1,100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 險 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（学生相談室）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12月25日（水）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

応募以降の諸事項の連絡はメールを使用

(2) 職務経歴書（これまで従事した職務の具体的な内容を記載、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、令和2年1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