

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（ボランティア・コーディネーター，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2年4月1日～令和3年3月31日

※勤務成績が良好な場合で、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

- ・ボランティア活動スペース（VOLAS）業務
- ・学生ボランティア活動に関する情報，経験の蓄積及び提供
- ・学生ボランティア活動に関する企画及び実施支援
- ・学生ボランティア活動への指導及び助言
- ・学生ボランティア活動に関する学内の調整，学外諸団体との連絡及び調整
- ・その他ボランティア活動に関する業務
- ・教職員との連絡・調整業務
- ・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

- ・大卒以上の学歴を有すること。
- ・5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：月曜日から金曜日の3～5日（※勤務日数については要相談）
（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 1,500 円～2,500 円
(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（ボランティア・コーディネーター）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 2 年 2 月 28 日(金)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）

- (3) 作文（テーマ：「多文化共生について」 A4 用紙 1 枚 1,000 字程度）

※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 3 月初旬の予定で，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