

令和2年2月19日

### 教務課非常勤職員の募集について

東京外国語大学教務課では、非常勤職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（時間雇用職員週30時間）

2：募集人員

2名

3：勤務地

東京都府中市朝日町3-11-1

東京外国語大学教務課

4：雇用期間

1) 2020年4月1日～2021年3月31日

2) 2020年5月1日～2021年3月31日

※勤務成績が良好な場合、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

- ・文書作成業務
- ・会議資料の準備業務
- ・教員との連絡・調整業務
- ・教員、学生及び卒業生・修了生からの電話対応、電子メール対応業務
- ・窓口での学生との対応業務等
- ・郵便物の集配及び発送業務
- ・成績データ、学籍データ等教務関係データの入力及びチェック業務（2）
- ・各種プロジェクト等に関する予算管理補助、各種伝票作成、勤務管理補助等（1）
- ・教室用消耗品等の補充・整理等（1）
- ・証明書、学生証の発行業務（2）
- ・その他、教務課に係る業務

項目の後にある数字は、「4：雇用期間」における1）、2）に対応するものです。

数字がないものは共通事項です。

## 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：9：00～12：00，13：00～16：00の6時間勤務
- (3)待遇：時給1,020円～1,200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。）  
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。
- (6)ワード，エクセルなどパソコン操作ができる方。
- (7)日本語で業務に支障がなく窓口対応ができる方。

## 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

下記の書類を入れた封筒に「4：雇用期間」の1)に応募される場合は「教務課非常勤職員（教務企画係）応募書類在中」と朱書きし、2)に応募される場合は「教務課非常勤職員（大学院係）応募書類在中」と朱書きし、共に2月28日(金)必着で郵送して下さい。

※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）

※採用を決定した者については，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
- ・マイナンバー関係資料

## 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。

※面接日は1）、2）共に3月6日（金）の予定で，詳細は書類選考を通過された方の方に連絡します。なお，面接にかかる交通費は支給しません。

## 10：書類の送付，問い合わせ先

〒183-8534 東京都府中市朝日町3-11-1

東京外国語大学教務課教務企画係

電話：042-330-5168

E-Mail：kyoumu-kikaku@tufs.ac.jp