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
　１名

３：勤務地
　東京都府中市朝日町３－１１－１
　東京外国語大学教務課

４：雇用期間
　２０２２年４月１日～２０２３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
・窓口での学生との応対業務等
・教員及び学生からの電話対応，電子メール対応業務
・教員との連絡・調整業務
・郵便物の集配及び発送業務
・教務関係データのチェック業務
・会議資料の準備業務
・文書作成業務
・教室調整業務
・単位互換関係業務
・定期試験等の補助業務
・カリキュラム関係の補助業務
・その他、教務課職員が指示する業務

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、年末年始及び一斉休業期間等本学が指定する休日を除く。）

（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「教務課非常勤職員応募書類在中」と朱書きし、２月１４日(月)必着でお送りください。
（1）履歴書（市販のもので可、写真付、メールアドレスを記載してください。）
（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）
※提出書類等は返却しません。応募に関連し提出された個人情報については、本学の規程に従って適切に管理し、選考の目的以外には使用しません。
※採用を決定した方については、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２月１８日（金）の予定で、詳細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。

９：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