

東京外国語大学 会計課 非常勤職員 募集要項

東京外国語大会計課では、非常勤職員（事務補佐員）の募集を以下のとおり行います。

1：募集職種

非常勤職員（週30時間 時間雇用職員）

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本部管理棟3階

4：雇用期間

2022年10月1日～2023年3月31日

※勤務成績及び予算の状況により、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

- ・書類のチェック、入力、計算、検算、集計、伝票作成、納品検収、書棚整理、ファイリングなどの経理関係業務全般。
- ・教職員、学生や保護者、業者との対応・連絡調整（電話、メール、対面）など。英語力は問いませんが、英語での対応をお願いする場合があります。
- ・パソコンは、専用の会計ソフト（経験不問）のほか、ワードやエクセル、メールの使用が中心です。
- ・近隣のコンビニエンスストア・郵便局等での現金支払業務。
- ・郵便物の印刷・封入・発送業務。
- ・その他会計課職員が指示する一般事務作業。

6：勤務条件等

- （1）勤務日：月曜日から金曜日（週5日）※祝日、年末年始及び本学が指定する一斉休業日は除きます。
- （2）勤務時間：9:00～16:00または10:00～17:00のうち休憩1時間をむ実働6時間勤務（繁忙期には、残業をお願いすることがあります。）
- （3）待遇：時給1,200円程度（本学規程に基づき、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）その他：有給休暇の付与、社会保険・雇用保険の加入は法定どおり。
 - （５）ワード、エクセルなど基本的なパソコン操作ができる方。
 - （６）日本語で業務に支障がなく、明朗に電話対応、窓口対応ができる方。
 - （７）業務を誠実かつ確実に遂行できる方。

7：応募要領

下記の書類を入れた封筒に「会計課非常勤職員応募書類在中」と朱書きして郵送してください。書類選考通過者について、面接を実施します。※書類は返却しません。

- （１）履歴書（写真付、メールアドレス・電話番号も記載願います。）
- （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願います。）

※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
- ・給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（マイナンバー含む）等その他必要書類

8：応募期限：2022年9月9日（金）郵送必着（事前連絡の上、直接持込みも可）

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9月12日（月）～16日（金）の間で、詳細は書類選考を通過された方に連絡します。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 会計課総務係

電話：042-330-5134

E-mail：kaikei-soumu@tufs.ac.jp

11：その他

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）