

2023年9月15日

## 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(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 本部管理棟1階 学生課

### 4. 雇用期間

2023年11月1日～2024年3月31日

※勤務成績によって雇用期間を更新する場合があります。

### 5. 業務内容

- ・学生への窓口対応業務及び電話対応業務
- ・パソコンによるデータ入力及び資料作成業務
- ・その他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

- ・ワード、エクセル、各種メーカー等の基本ソフトが使用できること。
- ・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。

### 7. 勤務条件

(1) 勤務日:月曜日から金曜日

※土日、祝日、年末年始及び本学が指定した休日を除く。

(2) 勤務時間:10:00～17:00(休憩1時間)実働6時間

※繁忙期には時間外勤務(残業)をお願いする場合があります。

(3) 待遇:時給1,200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。

給与の他に通勤手当を支給します。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、雇用保険に加入します。

## 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、2023年10月6日(金)必着で郵送。

### (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

- ・書類選考及び面接による。(書類選考を通過した方に面接を実施する。)
- ・面接選考日は10月上旬を予定。詳細は書類選考を通過された方のみに連絡します。なお、面接の際の交通費は、応募者負担とします。

## 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:042-330-5176

E-mail:gakusei-kakari@tufs.ac.jp