

令和5年9月1日

国立大学法人東京外国語大学 人事労務課非常勤職員の募集について

国立大学法人東京外国語大学総務企画部人事労務課では、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. 募集者の名称

国立大学法人東京外国語大学

2. 募集職種

非常勤職員（事務補佐員 時間雇用職員週30時間）

3. 募集人員

1名

4. 勤務地

東京都府中市朝日町3-11-1

国立大学法人東京外国語大学 府中キャンパス 本部管理棟4階（人事労務課）

5. 雇用期間

2023年10月1日～2024年3月31日（※採用日応相談）

※雇用期間満了後、事業の状況、予算、勤務状況を勘案の上、契約の更新をお願いする場合があります。

6. 業務内容

- ・ 人事労務課所掌事務の補助（データ入力、文書作成、資料作成、その他一般的な事務等）
- ・ 社会保険、雇用保険関係事務
- ・ 電話、電子メール及び窓口対応
- ・ その他、人事労務課職員が指示する業務

## 7. 応募資格

- ・ 高卒以上の学歴を有すること
- ・ 基本的なPC（Windows10）及び電子メールソフトの操作ができること

## 8. 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業日を除く。）
- (2) 勤務時間：9：00～16：00（※応相談）  
※ 休憩時間：12：00～13：00の1時間、実働6時間  
※ 繁忙期には、時間外（超過）勤務をお願いすることがあります。
- (3) 待遇：時給1,200円前後  
（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) 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：健康保険（文部科学省共済組合）、厚生年金保険、雇用保険に加入

## 9. 応募要領

下記の書類をメールにて送付してください。

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
- (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（マイナンバー含む）
- ・ 源泉徴収票（他機関等での勤務実績がある場合のみ）

## 10. 応募期限

2023年9月15日（金）

## 11. 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。

※ 面接は9月20日（水）または9月21日（木）に、オンライン（Zoom）で実施予定です。詳細は、書類選考を通過された方のみご連絡します。

なお、採用者が決定し次第、募集を終了します。

1 2. 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

国立大学法人東京外国語大学総務企画部人事労務課（担当：田中）

電話：042-330-5128

E-mail：jinji-roumu@tufs.ac.jp

1 3. 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）