

2023年9月20日

東京外国語大学「入試課（入試広報係）」非常勤職員の募集について

東京外国語大学入試課では、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（事務補佐員 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

東京外国語大学学務部入試課入試広報係

4. 雇用期間

2023年11月1日～2024年3月31日

※勤務開始日については応相談

※勤務成績及び予算の状況によって、雇用期間を更新する場合があります。

5. 業務内容

- ・教職員、高校生や保護者、業者・高校との応対及び連絡調整（電話、メール、窓口対応）
- ・パソコンによるデータ入力及び資料作成業務
- ・郵便物の印刷、封入、発送業務
- ・イベント会場設営作業
- ・その他入試課職員が指示する一般事務作業

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業日を除く。）

(2) 勤務時間：「10:00～12:00、13:00～17:00」もしくは

「9:00～12:00、13:00～16:00」の6時間勤務

※繁忙期やオープンキャンパスの時期等には、休日出勤を含む時間外(超過)勤務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

7. 応募資格

- ・パソコンでワード、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がなく電話対応や窓口対応ができること。

8. 応募要領

下記の書類を入れた封筒に「入試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。

(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)

※書類は返却しません。

なお、採用が決定した際は、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)

9. 応募期限

2023年10月5日(木) 郵送必着

10. 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。

面接実施予定日：2023年10月12日(木) または 13日(金)

※面接日時は書類選考を通過された方のみご連絡します。なお面接にかかる交通費は支給しません。

※上記の面接日内で参加が難しい時間がある場合は、履歴書の備考欄等にその旨を付記してください。

1 1. 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

東京外国語大学学務部入試課

電話：042-330-5178

E-mail：sr@tufs.ac.jp

1 2. 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）