

東京外国語大学「国際化拠点室」 非常勤職員の募集について

東京外国語大学国際化拠点室では、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 3～5 日、1 日 6 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

東京外国語大学府中キャンパス

4. 雇用期間

2024 年 2 月 1 日～2024 年 3 月 31 日

※勤務成績が良好な場合、予算の状況によって、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

- ・ 国際マネジメント・オフィス及び国際化拠点室事務に係る書類作成・発送・整理
- ・ 海外招へい教員及び研究者の受入・支援に関する業務
- ・ 他部署からの英訳・和訳依頼対応
- ・ その他、国際マネジメント・オフィス及び国際化拠点室の教職員の指示する業務

6. 応募資格

- ・ 高卒以上の学歴を有すること。
 - ・ パソコンでワード、エクセル、パワーポイント、各種メーカー等の基本ソフトが使用できること。
 - ・ 日本語及び英語の読み書き作文及び会話ができること。
- 特に外国人への対応に必要な英語力を有すること。

（海外留学経験や大学等高等教育機関での勤務経歴があればなお可）

7. 勤務条件等

(1) 勤務日：月曜日～金曜日

（祝日、年末年始、本学が指定した休日を除く。）

(2) 勤務時間：9:00～16:00(休憩時間：12:00-13:00、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

(本学規程に基づき、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：(週20時間以上の勤務の場合)厚生年金保険、健康保険、雇用保険に加入します。

8. 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)

9. 応募要領・応募締切

以下の(1)及び(2)の書類を作成し、番号順に通しで1つのPDFファイルにして、メールに添付のうえ、**2023年12月20日(水)16:00(必着)**までに【11.書類送付先】へ提出してください。

(1) 履歴書(市販のもので可、写真貼付)

※E-mailアドレスを必ずご記入ください。面接試験の連絡を差し上げます。

(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、様式自由)

※書類は返却しません。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。

※採用を決定した方からは、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
- ・ 年金手帳(写)
- ・ 個人番号(マイナンバー)提供依頼書
- ・ 雇用保険被保険者証

10. 選考方法

- ・ 書類審査合格者には、面接日の連絡をします(面接は随時行います)。
- ・ 面接の際の交通費は、応募者の負担とします。

11. 書類の送付、問合せ先

〒183-8534 東京都府中市朝日町3-11-1

東京外国語大学 総務企画部 国際化拠点室

電話：042-330-5931

E-mail：kokusai-saiyou@tufs.ac.jp

以上