

## 東京外国語大学キャリア・アドバイザー募集要項

東京外国語大学グローバル・キャリア・センターでは、キャリア・アドバイザー1名を下記の条件で募集いたします。学生のキャリア支援に対して意欲的な方の応募をお待ちしております。

1. 募集職種：非常勤職員

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 研究講義棟2階 グローバル・キャリア・センター

4. 雇用期間

2024年4月1日～2025年3月31日（1年間）

※勤務成績等によって雇用期間を更新する場合があります。

5. 応募資格

- (1) 国家資格キャリア・コンサルタント、または同等資格を有する者（又は、採用予定日までに有する見込みの者）が望ましい。
- (2) 企業等での就業経験10年以上（業界は問いません）
- (3) 大学での就職支援の実務経験がある者
- (4) 本学の学部及び大学院生の特徴を踏まえた上で、親切・丁寧な指導が出来る者
- (5) 学士の学位を有する者
- (6) O A機器の基本操作とWord、Excel、PowerPoint、Zoom等を、支障なく使えること。

6. 業務内容：本学学生に対するキャリア相談業務及びそれに付随する事務的業務

- (1) 進路相談（進学・留学・適性・就職先相談）
- (2) 就活指導（作文・エントリーシート・履歴書の添削指導、模擬面接の対応）
- (3) 就職に関する悩み相談（不合格等の悩み・対策・就活への不安相談）
- (4) インターンシップに関する相談（作文・エントリーシートの添削指導）
- (5) 就職に関するセミナー等の講師
- (6) 進路情報収集、就職状況の分析
- (7) その他、グローバル・キャリア・センター長が指示する業務

## 7. 勤務条件

- (1) 勤務日：週2日～3日程度（土日、祝日、年末年始、本学夏季一斉休業日及び本学が指定した休日を除く）。具体的な勤務日は応相談。
- (2) 勤務時間：9:00～16:00（休憩1時間を含む）実働6時間分  
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2,000円～2,500円程度  
（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、雇用保険いずれも加入はありません。

## 8. 応募要領・応募締切

次の書類を「キャリア・アドバイザー（非常勤職員）応募書類在中」と朱書きのうえ、簡易書留郵便等、配達記録の残る送付方法により、2024年1月19日(金)必着で郵送してください。

- (1) 履歴書（市販のもので可、写真添付）  
※応募以降の諸事項の連絡はメールを使用しますので、E-mailアドレスを必ず記入してください。
- (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）
- (3) 志望の動機、業務への抱負等（書式自由。A4用紙に1200～1600字程度）  
※提出書類は返却しません。

## 9. 選考方法

- (1) 書類選考及び面接。（書類選考を通過した方に面接を実施します。）
- (2) 面接選考日は1月下旬～2月上旬を予定しています。詳細は書類選考を通過された方にのみご連絡します。
- (3) 面接の際の交通費は、応募者負担とします。

## 10. 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）

## 11. 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グローバル・キャリア・センター

電話：042-330-5832

E-mail：cs@tufs.ac.jp

※お問い合わせはメールでお願いいたします。