

## 東京外国語大学 広報・社会連携課 非常勤職員 募集要項

東京外国語大学広報・社会連携課（ワールド・ランゲージ・センター、以下「Lingua」）では、下記の要領で非常勤職員を募集します。

### 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（時間雇用職員）

### 3. 募集人員

1名

### 4. 勤務地

（雇入れ直後）

東京都府中市朝日町 3-11-1

東京外国語大学 Lingua テストセンター（アゴラ・グローバル内）

※在宅勤務は想定していません。大学内で勤務して頂きます。

（変更の範囲）変更無し

### 5. 雇用期間

2024年4月1日～2025年3月31日まで

※勤務成績や予算状況によって雇用期間を更新する場合があります。

### 6. 業務内容、勤務時間

#### (1) 業務内容

（雇入れ直後）

ワールド・ランゲージ・センター（Lingua）における以下の業務全般

Lingua 長、テストセンター長、特任教員及び所員の補佐、CEFR-J x 28 多言語テスト作成プロジェクトの事務全般、その他の学内外テスト作成・運用実施の際の事務全般（テストセンター教務補佐の補助）、備品・消耗品などの管理補充、学内外との連絡業務、その他 Lingua 長が指示すること

【参考】 [https://www.tufs.ac.jp/student/educational\\_support/lingua.html](https://www.tufs.ac.jp/student/educational_support/lingua.html)

(変更の範囲)

雇入れ直後の従事すべき業務と同じ

(2) 勤務日：

週 5 日：月曜日～金曜日（祝日、年末年始、及び本学が定める休業期間を除く）

(3) 勤務時間：

9 時 00 分～16 時 00 分（休憩時間：12 時 00 分～13 時 00 分、実働時間：1 日 6 時間）

（採用後、他の事務員との関係で多少の変動あり）

## 7. 技能・経験

① 大卒以上の学力があること。

② 業務を支障なく行うのに十分な日本語の読み書き作文および会話ができること。

③ パソコン操作（MS-Excel 及び MS-Word、ZOOM、メールソフト等）、入力業務に習熟していること。

## 8. 待遇

(1) 休暇

採用から 6 ヶ月後に所定の有給休暇を付与します。

(2) 給与

時給約 1,500 円前後（学歴、経験年数等を勘案して支給します。）

通勤手当は、本学支給基準により支給します。ボーナス及び退職金は支給しません。

(3) 保険等

厚生年金保険、文部科学省共済組合、雇用保険に加入します。

## 9. 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）

## 10. 応募書類

以下 2 点をメールで提出してください。

(1) 履歴書（写真付。連絡先 E メールアドレスを必ず記載。）

(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。）

※本選考に関する連絡は全て E-mail で行ないますので、@tufs.ac.jp からのメールを受信できるように設定しておいてください。メールが不着の場合の責任は負いかねます。

※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（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）

#### 11. 応募期限

2024年2月29日（木）17時まで（メール必着）

#### 12. 選考方法

書類選考の上、3月上旬に面接を実施します。書類審査合格者には、面接日時をお知らせします。面接は対面またはオンライン（Zoom）で行います。詳細は書類審査を通過された方のみに E-mail で連絡します。

#### 13. 応募書類送付先・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 総務企画部 広報・社会連携課

電話：042-330-5823 Eメール：kc-rk@tufs.ac.jp

※PDF ファイルにした応募書類を、上記「Eメール」宛てに送付願います。

（必要に応じて、応募書類にはパスワードをかけてください）

#### 14. その他

対面面接の場合、面接にかかる交通費は、支給しません。

応募書類は、返送しません。

取得した個人情報、本人事選考以外の目的には利用しません。

—以上—