

東京外国語大学「留学生課」非常勤職員の募集について

東京外国語大学留学生課では、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 週 30 時間）

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 東京外国語大学府中キャンパス

（変更の範囲）変更無し

5. 雇用期間

採用日～令和 7 (2025) 年 3 月 31 日

※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。

6. 業務内容

（雇入れ直後）

- ・留学生課所掌事務の補助（データ入力作業・管理、諸証明書発行作業、各種資料作成作業等）
- ・JASSO 海外留学支援制度奨学金に関する業務
- ・交換留学生の派遣受入準備、日常生活の支援
- ・海外協定大学及び学生からの照会メール対応
- ・窓口・電話対応
- ・郵便物、配付文書接受・発送
- ・その他指示された業務

（変更の範囲）変更無し

7. 応募資格

- ・高卒以上の学歴を有すること。
- ・日本語の読み書き及び会話ができること。
- ・MS Office の基本操作ができること。基本操作ができるとは、MS Word にあつては、レイアウト指定された文書や表の作成ができることであり、MS Excel は一通りの関数の理解及びピボットテーブルによる処理が行えることをいう。

- ・ TOEIC730 点以上又はビジネスレベル以上の能力を有し、英語の読み書き（英文メール、証明書等英文文書、海外協定校のホームページ等）及び会話ができること。
- ・ 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。

8. 勤務条件等

- (1) 勤務日：月曜日から金曜日（週5日勤務）
（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。）
- (2) 勤務時間：9:30～16:30（休憩時間：1時間、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～1,300円程度
（本学規程に基づき、本人の経歴等を勘案して決定します）
給与の他に本学規定に基づき、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. 応募要領・応募締切

下記の書類を入れた封筒に「留学生課非常勤職員応募書類在中」と朱書し、簡易書留郵便等、配達記録の残る送付方法によりお送りください。

- (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)

応募書類は返却しません。選考終了後、責任をもって破棄処分します。

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）

選考は随時行い、採用者が決定次第募集を締め切ります。

11. 選考方法

- ・ 書類審査の上、面接を行います。面接の詳細は、書類審査を通過された方のみご連絡します。
- ・ 面接の際の交通費は、応募者の負担とします。

12. 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 学務部 留学生課 留学生教育係

電話：042-330-5184

E-mail：ryugakusei-kyouiku@tufs.ac.jp