

令和7年3月5日

東京外国語大学大学院事務課 非常勤職員の募集について

東京外国語大学大学院事務課では、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（時間雇用職員 週 30 時間以内）

2. 募集人員

1 名

3. 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

4. 雇用期間

2025 年 4 月 1 日～2026 年 3 月 31 日
※勤務成績によって雇用期間の更新あり
※勤務開始日については応相談

5. 業務内容

（雇入れ直後）勤務時間管理、郵便事務、電話対応、連絡調整（メール等）文書整理、
その他大学院事務課職員が指示する業務
（変更の範囲）変更無し

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、各種メーカー等の基本ソフトが使用できること。

7. 勤務条件等

(1) 勤務日：月曜日から金曜日（週 5 日勤務 ※参照）

※毎月初め及び毎月末は週 5 日勤務でそれ以外の週は週 3 日勤務の変則勤務も可。応相談。
（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：10:00～17:00(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 1,300 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：厚生年金保険、健康保険、雇用保険に加入します。

8. 応募要領・応募締切

下記の書類を入れた封筒に「研究院事務課非常勤職員応募書類在中」と朱書き、簡易書留郵便等、配達記録の残る送付方法により令和 7 年 3 月 19 日(水)必着でお送りください。

(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。面接試験の連絡等に使います。

(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)

※ 提出書類等は返却しません。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(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)など

9. 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行います。
- ・ 面接試験日は、3 月下旬を予定しています。
- ・ 面接の際の交通費は、応募者の負担とします。

10. 書類の送付、問合せ先

〒183-8534 東京都府中市朝日町 3-1-1

東京外国語大学 学務部 研究院事務課

電話：042-330-5558

E-mail：ok@tufs.ac.jp

11. 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)