

2024年3月10日

東京外国語大学文書館 非常勤職員の募集について

東京外国語大学文書館では、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、事務補佐員、週2日14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 大学文書館

4. 雇用期間

2025年5月上旬～2026年3月31日（予定）

※勤務成績が良好な場合、予算の状況により、最長3年間の雇用期間の更新をお願いする場合があります。

※勤務開始日については応相談。

5. 業務内容

- ・窓口対応業務及び電話対応業務
- ・文書館への郵便物の集配、整理
- ・パソコンによる資料目録作成(データ入力)
- ・資料の整理の補助業務
- ・資料の保存管理の補助業務
- ・展示・授業・講演等の運営補助業務
- ・大学文書館ウェブサイト等の更新業務
- ・その他文書館関連業務で館長が指示する業務

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、エクセルの基本操作ができること。
- ・日本語で業務に支障なく窓口や電話での対応ができること。
- ・司書資格あるいは学芸員資格を有することが望ましい。

7. 勤務条件

(1)勤務日：火・金曜日（週2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：9:00～17:00（※勤務時間帯については応相談、休憩1時間、実働7時間予定、10:00～16:00を含むかたちで始業終業時間調整可能）

（繁忙期には時間外勤務（残業）をお願いすることがあります。）

(3)待遇：時給1,200円前後

（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。

8. 応募要領・応募締切

下記の書類を入れた封筒に「文書館 非常勤職員応募書類在中」と朱書きし、簡易書留郵便等、配達記録の残る送付方法により、2025年4月11日(金)必着でお送りください。

- (1) 履歴書（市販のもので可、写真添付）
※ E-mail アドレスを必ず記入（応募以降の諸事項の連絡はメールを使用）
- (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）
※提出書類は返却しません。

9. 選考方法

- ・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。）
 - ・面接選考日は順次実施します。
 - ・面接の際の交通費は、応募者の負担とします。
- ※面接は Zoom ミーティングにて実施する場合がございます。

10. 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

東京外国語大学文書館

電話：042-330-5842

E-mail：tufsarchives@tufs.ac.jp

※問い合わせについては可能な限りメールにてお願いします。