

2026年2月4日

東京外国語大学学生課非常勤職員の募集について

東京外国語大学学生課では、下記の要領で非常勤職員を募集します。

1. 募集職種

非常勤職員(時間雇用職員、週30時間)

2. 募集人員

1名

3. 勤務地

【雇い入れ直後】

東京都府中市朝日町 3-11-1 東京外国語大学 本部管理棟1階 学生課

【変更の範囲】

変更なし

4. 雇用期間

2026年4月1日~2027年3月31日

※勤務成績によって雇用期間を更新する場合があります。

5. 業務内容

【雇い入れ直後】

- ・学生への窓口対応業務及び電話対応業務
- ・パソコンによるデータ入力及び資料作成業務
- ・その他学生課関連業務で学生課職員が指示する業務

【変更の範囲】

変更なし

6. 応募資格

- ・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。
- ・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。

7. 勤務条件

(1) 勤務日:月曜日から金曜日

※土日、祝日、年末年始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1,400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。

(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「学生課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、2026年2月27日(金)必着で郵送。

(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. 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. 選考方法

・書類選考及び面接による。(書類選考を通過した方に面接を実施する。)

・面接選考日は3月上旬を予定。詳細は書類選考を通過された方の方に連絡します。

なお、面接の際の交通費は、応募者負担とします。

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学生係

電話:042-330-5176

E-mail:gakusei-kakari@tufs.ac.jp