

東京外国語大学「国際化拠点室」 非常勤職員の募集について

東京外国語大学国際化拠点室では、下記の要領で非常勤職員を募集します。

1. 募集職種

事務補佐員（時間雇用職員 週5日、週30時間程度）

※勤務日数・勤務時間については応相談

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

2026年10月1日～2027年3月31日

※雇用開始日については応相談

※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。

（最長で2028年3月31日まで）

5. 業務内容

（雇入れ直後）

- ・世界展開力強化事業（米国）に関する文書作成、データ処理、電話対応、会議資料作成
- ・国際マネジメント・オフィス及び国際化拠点室事務に係る書類作成・発送・整理
- ・その他、国際マネジメント・オフィス及び国際化拠点室の教職員の指示する業務

（変更の範囲）

雇入れ直後の従事すべき業務と同じ

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、パワーポイント、各種メーラー等の基本ソフトが使用できること。
- ・日本語および英語による窓口・電話対応ができること。
- ・英語での業務に抵抗がなく、必要に応じて翻訳ツール等を活用しながら、英文メールの内容を把握できること。
- ・英文メールの作成・確認、簡単な英訳・和訳に対応できること。

(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)

7. 勤務条件等

(1) 勤 務 日 : 月曜日～金曜日

(祝日、年末年始、本学が指定した休日を除く。)

(2) 勤務時間 : 9:00～16:00 (休憩時間 : 1 時間、実働 6 時間程度)

※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 1,450 円程度 (本学規程区分、一般に該当する場合)

給与の他に本学規程に基づき、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 : (週 20 時間以上の勤務の場合) 厚生年金保険、健康保険、雇用保険に加入します。

8. 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)

9. 応募要領・応募締切

以下の(1)及び(2)の書類を作成し、番号順に通して1つのPDFファイルにして、メールに添付の
うえ、**2026 年 9 月 15 日 (火) 12:00 (必着)**までに【11. 書類提出先】へ提出してください。

(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)

※書類は返却しません。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
- ・ 年金手帳(写)
- ・ 個人番号(マイナンバー)提供依頼書
- ・ 雇用保険被保険者証

10. 選考方法

- ・ 書類審査合格者には、面接日の連絡をします(面接は随時実施します)。
- ・ 面接の際の交通費は、応募者の負担とします。

11. 書類の提出、問合せ先(応募書類はメール提出のみ、郵送は受け付けない)

〒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 国際化拠点室

電 話 : 042-330-5931

E-mail : kokusai-saiyou@tufs.ac.jp

以 上