

東京外国語大学留学生課(留学支援共同利用センター) 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

事務補佐員 (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

令和 8(2026)年 10 月 1 日(予定)～令和 9(2027)年 3 月 31 日

勤務開始日は令和 8(2026)年 10 月 1 日以降 11 月 1 日までの間で応相談

※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。

6. 業務内容

(雇入れ直後)

・海外留学に関する事務補助業務

データ入力・照合、資料作成、ファイリング、英文ウェブサイトの確認、海外協定校との
連絡調整(英文メール)、海外渡航情報の入力・管理、奨学金に関する業務、留学相談や
留学説明会などの受付、証明書の作成・発行、等

・メール、窓口、電話の応対

・郵便物、配付文書接受・発送

・その他、留学生課で実施する業務の補助

(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。

・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。

・英語のスコアは問わないが、英文の HP を読み、英文でのメールのやりとりができること。

・日本語の読み書き及び会話ができること。

- ・大学等高等教育機関、官民間問わず事務職に従事した経験があること。
- ・日本から海外への留学経験、または海外での勤務経験があると望ましい。

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: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 1,450 円程度

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: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

以下の(1)及び(2)の書類を作成し、【12.書類の送付、問合せ先】宛に、メール又は郵送で、**令和 8(2026)年 9 月 18 日(金)15 時必着で、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。

メールで提出する場合は、メールのタイトルを「留学生課非常勤職員応募」とし、提出書類は PDF 形式にしてメールに添付してください。

郵送で提出する場合は、レターパックライト等の配達記録が残る方法で提出してください。レターパックライトまたは封筒の表に「留学生課非常勤職員応募書類在中」と朱書きしてください。

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。

- ・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)、個人番号(マイナンバー)提供依頼書、共済組合資格取得届
- ・該当する場合、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)、雇用保険被保険者証、年金手帳の写し

11. 選考方法

- ・書類審査のうえ、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方に連絡します。
- ・面接は 9 月下旬に実施予定です。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