東京外国語大学施設企画課非常勤職員募集要項

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（時間雇用職員　週３０時間）

3. 募集人員

若干名

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９年１月１日～令和９年３月３１日

※勤務成績及び予算の状況により、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）

・パソコンによる文書作成、データ入力

・伝票作成等支払・会計処理（専用の会計システムを使用）

・電話・メール・窓口対応（英語力不問）

・郵便物、書類等の受取・発送・分配等

・資料作成補助、消耗品管理、書棚等整理、ファイリング等

・課内各係の簡易的な業務補助

・その他、施設企画課に係る業務

（変更の範囲）

雇入れ直後の従事すべき業務と同じ

7. 応募資格

（１）パソコンの一般事務業務（Word、Excel、PowerPoint、E-mail 等使用）ができること。

（２）日本語で業務に支障がなく、明朗に電話対応、窓口対応ができること。

（３）業務を誠実かつ確実に遂行できること。

（４）業務上の指示や内容を的確に把握し、周囲との協調性を重んじて業務遂行できること。

（５）必要な各種マニュアルの読解力を有していること。

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：９時００分～１６時００分（休憩時間：１時間、実働６時間）

※勤務時間について、ご希望がある場合はご相談ください。

※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（本学規程区分、一般に該当する場合）

給与の他に本学規定に基づき、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、文部科学省共済組合（短期組合員）、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

下記の書類を入れた封筒に「施設企画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。

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）、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）

・採用者が決定次第、募集を打ち切ります。

11. 選考方法

・書類審査(1 次選考)及び面接(2 次選考)を行います。

・1 次選考合格者に対して、面接(2 次選考)を実施いたします。

※応募書類が本学到着して２週間以上、面接試験の連絡がない場合は、不通過とご判断ください。

12. 書類の送付、問合せ先

〒183-8534　東京都府中市朝日町３－１１－１

東京外国語大学総務企画部施設企画課施設企画係

電　話 ：０４２－３３０－５１４３

E-mail ：shisetsu-shisetsukikaku@tufs.ac.jp