

令和6年4月30日

東京外国語大学総務企画部研究協力課非常勤職員の募集について

研究協力課では、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5日、1日6時間)

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 アジア・アフリカ言語文化研究所2階(共同研究拠点係)

(変更の範囲)

変更なし

4. 雇用期間

採用日～令和7年3月31日

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

5. 業務内容

(雇入れ直後)

主に共同研究拠点係が所掌するアジア・アフリカ言語文化研究所(以下AA研)及びTUFフィールドサイエンスコモンズ(以下TUFiSCo)業務に関する事務補助

>教員等との連絡・調整業務

>電話対応、電子メール対応業務

>会議資料等作成業務

>AA研及びTUFiSCoに関する経理事務

(物品購入等処理、在庫管理、謝金処理、旅費処理等)

>AA研及びTUFiSCoの出版に関する事務処理

(出版に関する事務全般(教員との連絡調整、在庫管理、外部からの照会対応等))

>イベント・研究会関係の開催事務補助

>郵便物の発送業務等の雑務

>その他、研究協力課が所掌する業務の補佐

(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、各種メーカー等の基本ソフトが使用できること。
- ・英語で日常会話、メールのやり取りができる方が望ましい。

7. 勤務条件等

(1) 勤務日：月曜日～金曜日

(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 応相談(休憩時間：12:00～13:00、実働6時間)

※繁忙期、イベント開催時には時間外勤務(残業)をお願いする場合があります。

(3) 待遇：時給1,300円前後

(本学規程に基づき、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か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、雇用保険等に加入します。

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. 応募手続

以下の手順に沿ってください。

(1) 応募者は、提出書類を以下のメールアドレスにお送りください。

応募先：jinji-aa@tufs.ac.jp

(2) 提出の確認ができましたら、本学より返信メールをお送りいたします。万が一、1週間以内(土日祝日を除く)に確認完了メールが届かない場合は、下記12まで必ず電話で問い合わせを行ってください。

【提出書類】

①履歴書(市販のもので可、写真はデータ貼付)

※電話番号を必ずご記入ください。面接時に急な連絡がある場合があります。

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)

※提出データのファイルは、一つのPDFファイルにしてください。また、PDFのファイル名には応募者の氏名を入れてください。(例：応募書類_氏名.pdf)

※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 等

10. 選考方法

- ・ 選考は、書類審査(1次選考)及び面接・PC実技(2次選考)を行います。
- ・ 1次選考合格者に対して、面接とWord, Excelの簡単なPC実技(2次選考)を実施いたします。
- ・ 応募締め切り後、1次選考合格者には2次選考のご案内を、メールでご連絡いたします。メールが届かない場合は不採用となりますのでご了承ください。
- ・ 2次選考の際の交通費は、応募者の負担とします。

11. 応募締め切り：5/22(水) 17:00まで。早めに締め切ることがありますので、ご希望の方は早めにご応募ください。

12. 問い合わせ先

東京外国語大学 総務企画部 研究協力課

電話:042-330-5600 もしくは 5591 (対応時間 平日の9:00-12:00 または 13:00-17:00)

※お問い合わせは電話のみ受け付けます。