

2021年9月3日

東京外国語大学文書館 非常勤職員の募集について

東京外国語大学文書館では、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、事務補佐員、週 21 時間）

2. 募集人員

1 名

3. 勤務地

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 大学文書館

4. 雇用期間

2021年10月1日～2022年3月31日（予定）

※勤務成績が良好な場合、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。

※勤務開始日については応相談

5. 業務内容

- ・窓口対応業務及び電話対応業務
- ・文書館への郵便物の集配、整理
- ・パソコンによる資料目録作成(データ入力)
- ・資料の整理の補助業務
- ・資料の保存管理の補助業務
- ・展示・授業・講演等の運営補助業務
- ・大学文書館ウェブサイト等の更新業務
- ・その他文書館関連業務で館長が指示する業務

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、エクセルの基本操作ができること。
- ・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。
- ・司書資格あるいは学芸員資格を有することが望ましい。

7. 勤務条件

(1)勤務日：月曜日から金曜日（週 3 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。）

※勤務曜日については応相談

(2)勤務時間：9:00～17:00（休憩 1 時間、実働 7 時間）

（繁忙期には時間外勤務（残業）をお願いすることがあります。）

(3)待遇：時給 1,100 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：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「文書館 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、2021年9月13日(月)必着でお送りください。

- (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. 選考方法

- ・書類選考及び面接（書類選考を通過した方に面接を実施します。）
 - ・面接選考日は2021年9月15日頃より実施します。
 - ・面接の際の交通費は、応募者の負担とします。
- ※面接はコロナウィルス感染症の流行状況に鑑み、Zoom ミーティングにて実施する場合がございます。

10. 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
東京外国語大学文書館
電話：042-330-5842
E-mail：tufsarchives@tufs.ac.jp

※緊急事態宣言発令中のため、電話がつながりにくいことが予想されます。問い合わせについては可能な限りメールにてお願いします。

11. その他

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）