

令和3(2021)年9月16日

東京外国語大学「留学生課」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

非常勤職員（時間雇用職員 週30時間）

3. 募集人員

1名

4. 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

5. 雇用期間

令和3(2021)年11月1日～令和4(2022)年3月31日

※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

- ・留学生課留学生交流係所掌事務の補助(交換(派遣)留学(長期派遣)、その他本学学生の海外留学に関すること)
- ・窓口対応
- ・奨学金支給に関する業務補助(在籍確認、支給調書作成、データの突合・ダブルチェック等)
- ・証明書作成・発行
- ・交換(派遣)留学にかかる書類管理(データ照合、ファイリング等)
- ・交換(派遣)留学にかかるデータ管理(入力、管理、統計資料作成等)
- ・会議資料の作成
- ・学生および教職員へのメール・電話対応
- ・郵便物、配付文書接受・発送
- ・その他指示された業務

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、各種メーカー等の基本ソフトが使用できること。

- ・ TOEIC500 点程度の英語力または英語に対する強い抵抗感がないこと。

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：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 1,200 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 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

下記の書類を入れた封筒に「留学生課非常勤職員応募書類在中」と朱書し、簡易書留郵便等、配達記録の残る送付方法により**令和 3（2021）年 9 月 30 日（木）必着**でお送りください。

- (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。

- ・ 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（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）

11. 選考方法

- ・ 書類審査の上、面接を行います。
- ・ 面接試験日は 10 月上旬の予定です。詳細は、書類審査を通過された方のみご連絡します。
- ・ 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 3-1-1

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