

令和 6 (2024) 年 7 月 22 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 18 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

採用日～令和 7 (2025) 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

（雇入れ直後）

- ・留学生課所掌事務の補助（データ入力作業・管理、諸証明書発行作業、各種資料作成作業等）
- ・留学生の受入準備、日常生活の支援
- ・国際交流会館管理・運営事務
- ・奨学金に関する業務
- ・留学生交流事業に関する業務
- ・窓口対応
- ・郵便物、配付文書接受・発送
- ・その他指示された業務

（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。
- ・日本語の読み書き及び会話ができること。
- ・MS Office の基本操作ができること。基本操作ができるとは、MS Word にあっては、レイアウト指定さ

れた文書や表の作成ができることであり、MS Excel は一通りの関数の理解及びピボットテーブルによる処理が行えることをいう。

- ・英語のスコアは問わないが、英文でのメールのやりとりや英語での窓口対応ができること。

## 8. 勤務条件等

- (1) 勤務日：月曜日から金曜日のうち週3日勤務（勤務曜日は応相談）  
（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～1,300円程度  
（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：労災保険に加入します。

## 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（週3）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）

選考は随時行い、採用者が決定次第募集を締め切ります。

## 11. 選考方法

- ・書類審査の上、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3-11-1

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