

2024年11月12日

## グローバル・キャリア・センター(GCC)非常勤職員の募集について

東京外国語大学学生課グローバル・キャリア・センターでは、非常勤職員の募集を以下のとおり行います。

### 1. 募集職種

非常勤職員（時間雇用職員週30時間）

### 2. 募集人員

1名

### 3. 勤務地

【雇い入れ直後】

東京都府中市朝日町3-11-1

東京外国語大学 研究講義棟2階 グローバル・キャリア・センター（学生課）

【変更の範囲】

変更なし

### 4. 雇用期間

採用日 ～ 2025年3月31日

※勤務成績が良好な場合で予算の状況によっては、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

【雇い入れ直後】

#### (1) グローバル・キャリア・センターの業務補助

- ・キャリア・アドバイザー相談の連絡・調整
- ・就活セミナーの運営補助
- ・外交官プログラムに関する事務補助
- ・文書、郵便物の集配及び整理等
- ・エクセル、ワード、パワポ等でのデータの作成・管理
- ・学生対応 等

#### (2) 会議、打合せ時の準備等

#### (3) その他事務処理等

【変更の範囲】

変更なし

## 6. 応募条件

- (1) パソコン操作(電子メール、ワード、エクセル等)に精通している方
- (2) 窓口、電話、メールの対応が可能な方
- (3) コミュニケーション力があり、業務に対して臨機応変に対応できる方

## 7. 勤務条件

- (1) 勤務日：月曜日から金曜日（土日、祝日、年末年始、本学夏季一斉休業日は勤務を要しません。）
- (2) 勤務時間：9：00～16：00（休憩1時間）の6時間勤務  
繁忙期には、平日残業できる方、1～2時間程度
- (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) その他：厚生年金保険、健康保険、雇用保険に加入。  
大学等で関連する職務経歴がある方を歓迎します。

## 8. 応募要領

下記の書類を入れた封筒に「GCC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、写真付）
- (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）  
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。

## 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. 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。（面接にかかる交通費は支給しません。）

### 11. 書類の送付、問い合わせ先

〒183-8534 東京都府中市朝日町3-11-1  
東京外国語大学学生課グローバル・キャリア・センター  
電話：042-330-5832  
E-Mail：cs@tufs.ac.jp