

## 東京外国語大学現代アフリカ地域研究センター非常勤職員の募集について

東京外国語大学現代アフリカ地域研究センターでは、以下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（教務補佐員）（時間雇用職員）

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 東京外国語大学現代アフリカ地域研究センター  
（変更の範囲）変更無し

4. 雇用期間：令和7年4月1日～令和8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。

5. 業務内容

（雇入れ直後）

- ・窓口、電話及び電子メール対応（日本語及び英語による対応）
- ・センターにおける留学生の受入・派遣関連業務（日本語及び英語による対応）
- ・事務文書作成、ファイリング
- ・センターにおける日常業務に関する連絡調整及び事務処理
- ・その他、センターの運営に関わる業務

（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・条件

- ・英語による電子メール対応ができること
- ・英語による学生（留学生）対応ができること
- ・パソコン（Excel、Word、PowerPoint 等）操作が支障なくできること
- ・日本語による事務作業が支障なくできること
- ・フランス語運用能力があれば、なお望ましい

7. 勤務条件等

（1）勤務日：週4～5日 ※応相談

※土日、祝日、年末年始、本学の一斉休日及び本学が指定した休日を除く。

（2）勤務時間：10時00分～17時00分（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1,600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。

※通勤手当支給(本学規定に基づく)。

※ボーナスおよび退職金の支給はありません。

(4) 休暇:採用日から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、文部科学省共済組合、雇用保険に加入します。

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:asc-koubo@tufs.ac.jp

※メールの件名は、「非常勤職員応募」としてください。

(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)に返信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)

※履歴書には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)

※英語を使った仕事の経験があれば、ご記入ください。

※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)

※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。

10. 応募締め切り 令和7年2月28日(金)17:00 メール必着

11. 選考方法

※選考は、書類審査(1次選考)及び面接(2次選考)を行い、書類審査(1次選考)合格者に対して、面接(2次選考)を実施いたします。

※3月10日(月)までに、書類審査(1次選考)合格者に対してのみ面接(2次選考)の実施時間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。

## 12. 問合せ先

〒183-8534 東京都府中市朝日町3-11-1

東京外国語大学現代アフリカ地域研究センター

電話 : 042-330-5540 (平日: 10:00-12:00, 13:00-17:00)

E-mail : [asc-koubo@tufs.ac.jp](mailto:asc-koubo@tufs.ac.jp)