

平成30年8月7日

東京外国語大学総務企画部研究協力課非常勤職員の募集について

研究協力課では、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 週5日、1日6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 アジア・アフリカ言語文化研究所 2階 (共同研究拠点係)

4. 雇用期間

平成30年9月3日～平成31年3月31日(9月1日付採用)

※勤務成績が良好な場合で、予算の状況により、最長3年間の雇用期間の更新を
お願いする場合があります。

5. 業務内容

共同研究拠点係が所掌するアジア・アフリカ言語文化研究所(以下AA研)業務に関する技術
補助等

- (1) ウェブサイトのデータ更新, 保守, 管理業務
- (2) 所内機器類の設定及び整備業務
- (3) 機材等備品の管理業務
- (4) 教材作成にかかるメディア媒体を含む複写業務
- (5) その他共同研究拠点係が指示する研究所関連業務

6. 応募資格・条件

高卒以上の学歴を有すること。また、以下の条件を満たしていること。

- (1) ウェブサイトの更新・修正等整備を行える
- (2) パソコン(Win/Mac)の設定や使用時のトラブルに対処できる
- (3) 会議室に備え付けられたプロジェクターやPA機器の基本的操作ができる
- (4) Microsoft Word, Excelの基本的操作に習熟している
- (5) 英語使用者に対して英語で簡単な連絡等を行える
- (6) 業務遂行に必要な日本語の読み書き及び会話ができる

7. 勤務条件等

(1) 勤務日: 月曜日～金曜日

(祝日、年末年始及び本学が指定した休日を除く。)

(2) 勤務時間: 9:00～16:00 応相談(休憩時間: 12:00～13:00、実働6時間)

※繁忙期、イベント開催時には時間外勤務(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: 採用後6か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、雇用保険等に参加します。

8. 応募要領・応募締切

次の2点をメール添付又は郵送でお送りください。

メールの場合は件名に、郵送の場合は封筒おもて面に「研究協力課共同研究拠点係非常勤職員応募書類在中」と明記して下さい。

(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)

※書類は返却しません。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。

※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、年金手帳

(写)、個人番号(マイナンバー)提供依頼書 等

締切 平成30年8月27日(月)16時(必着)

9. 選考方法

まず書類審査を行い、その合格者に対して面接を実施いたします。

面接日 平成30年8月29日(水) (予定)

※詳細については追って個別にご連絡いたします。

※面接の際の交通費は、応募者の負担とします。

10. 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 総務企画部 研究協力課 共同研究拠点係

電話:042-330-5600 E-mail:aajimu@tufs.ac.jp