

平成 30 年 12 月 11 日

東京外国語大学アジア・アフリカ言語文化研究所非常勤職員の募集について

アジア・アフリカ言語文化研究所では、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 5 階

4. 雇用期間

平成 31 年 2 月 1 日～平成 31 年 3 月 29 日

※勤務成績が良好な場合は、予算の状況によって、最長 3 年まで雇用期間が延長される可能性があります。

5. 業務内容

アジア・アフリカ言語文化研究所(以下 AA 研)業務に関する事務補助等

- (1) 『要覧』作成にかかる諸データの収集・整理・管理
- (2) 年次報告書作成にかかる諸データの収集・整理・管理
- (3) イベント開催情報等の広告情報の校閲
- (4) その他上記関連業務

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) Microsoft Word, Excel, Access の基本的操作に習熟している
- (2) 公的文書の書式や文書作成についての基本的な知識を有している
- (3) 公的機関のウェブサイト上の情報について、基本的な収集作業が行える
- (4) 英語使用者に対して英語で簡単な連絡等を行える
- (5) 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 1,000 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「アジア・アフリカ言語文化研究所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。

※なお、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12月27日(木)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31年1月16日(水)

※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