

平成 31 年 3 月 28 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 2 階

4. 雇用期間

平成 31 年 5 月 1 日～平成 32 年 3 月 31 日

※勤務成績が良好な場合で、かつ予算の状況により、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

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

＞教員等との連絡・調整業務

＞電話対応、電子メール対応業務、来客対応

＞会議資料等作成業務

＞郵便物の発送業務

＞研究成果発信・評価に関する業務(AA 研の研究活動に関するデータ収集・管理を含む)

＞その他、AA 研に関する経理事務、および出版事務を含む業務の補佐

6. 応募資格

・高卒以上の学歴を有すること。

・パソコンでワード、エクセル、パワーポイント、各種メーカー等の基本ソフトが使用できること。

・英語での日常会話、メールのやり取りができる方が望ましい。

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: 10:00～17:00 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

次のものを4月10日(水)16時(必着)までに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。

※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

9. 選考方法

・ 書類審査(1次選考)・面接(2次選考)

・ 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。

面接日は、平成31年4月16日(火)を予定しています。詳細については追って個別にご連絡致します。

・ 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