

2019年7月1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3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 8階

### 4. 雇用期間

2019年9月1日～2020年3月31日

※勤務成績が良好な場合は最長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(AA研)業務に関する事務補助等。

- (1) 科学研究費補助金基盤研究(S)「社会性の起原と進化：人類学と霊長類学の協働に基づく人類進化理論の新開拓」の研究遂行に関わる事務的処理(書類作成、収支計算等)の補助
- (2) 上記, 科学研究費に関わる関連研究者等との連絡業務および関連研究者の研究活動データの管理
- (3) 上記, 科学研究費に関わる広報およびイベント遂行業務の補助

### 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の基本的操作に習熟している
- (2) 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
- (3) 英語使用者に対して英語で連絡等を行える
- (4) 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：週3日(曜日については相談に応じる)  
(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カ月後に所定の有給休暇を付与します。

## 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 2019年7月29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：2019年8月5日(月)

※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