

令和2年8月18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15時間 2~3日)

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

4. 雇用期間

令和2年10月1日~令和3年3月31日

※勤務成績が良好な場合で、予算の状況により、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)業務に関する編集補助

>教員等との連絡・調整業務

>ジャーナル別冊、年報などAA研刊行物の編集補助 寄稿論文受領、査読手続き、印刷・公開までの諸業務、東外大学術成果コレクションへの登録他

>その他、AA研に関する業務の補佐

6. 応募資格

- ・大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。
- ・出版物の校正経験(和文・英文)があることが望ましい

7. 勤務条件等

(1)勤務日:月曜日~金曜日のうちの、2~3日(固定勤務)

(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(休憩時間:12:00~13:00)のうち、相談の上決定します。

※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1,500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:採用から6か月後に所定の有給休暇を付与します。

(5)保険等:労災保険に加入します。

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. 応募要領・応募締切

次のものを9月7日(月)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「AA研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

10. 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、令和2年10月1日(木)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。

11. 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:jinji-aa@tufs.ac.jp