

令和3年6月22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

令和3年9月1日～令和4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

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

＞会議資料等作成業務

＞AA研に関する経理事務(物品購入等処理、在庫管理、謝金処理、旅費処理)

＞AA研の出版に関する事務処理(出版に関する事務全般(教員との連絡調整、在庫管理、外部からの照会対応等))

＞イベント・研究会関係の開催事務補助

＞郵便物の発送業務等の雑務

＞その他、AA研に関する業務の補佐

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:採用から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. 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. 提出手続

以下の手順に沿ってください。

- (1) 応募者は下記11のメールアドレス宛に自らのメールアドレスを記したエントリーメールを送付してください。その際のメールの件名は「エントリー(研究協力課非常勤職員公募)」としてください。

エントリー期限:2021(令和3)年7月20日(火)

- (2) エントリーメールの受信後、本学より応募者のメールアドレス宛に、提出書類をアップロードするためのURLが通知されます。

※エントリーメールの送信後、1週間を経てもアップロードURLが通知されなければ、下記11のメールアドレス宛に連絡してください。

- (3) PDF化した提出書類を、指定されたURLにアップロードしてください。

書類アップロード期限:2021(令和3)年7月28日(水)

※エントリーのあった方へは、7月29日(木)に提出書類の受理状況をメールで連絡します。万が一書類のアップロード操作に不備があった方は、7月30日(金)までに提出書類のアップロードをお願いします。

【提出書類】

- (1) 履歴書(市販のもので可、写真はデータ貼付)
※電話番号を必ずご記入ください。面接時に急な連絡がある場合があります。
- (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)

※提出データのファイル形式は、PDFをお願いします。PDFが難しい場合は、Wordでも構いません。

※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)及び面接・PC実技(2次選考)
- ・1次選考合格者に対して、面接とWord, Excelの簡単なPC実技(2次選考)を実施いたします。面接日は、8月4日(水)を予定しています。詳細については追ってご連絡致します。
- ・面接の際の交通費は、応募者の負担とします。

11. メールの送付、問い合わせ先

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:042-330-5591 E-mail:jinji-aa@tufs.ac.jp