

令和7（2025）年1月10日

東京外国語大学「留学生課」非常勤職員の募集について

東京外国語大学留学生課では、下記の要領で非常勤職員を募集します。

1. 募集者の名称

国立大学法人東京外国語大学

2. 募集職種

非常勤職員（時間雇用職員 週30時間）

3. 募集人員

1名

4. 勤務地

（雇入れ直後）東京都府中市朝日町3-11-1 東京外国語大学府中キャンパス
（変更の範囲）変更無し

5. 雇用期間

令和7（2025）年4月1日～令和8（2026）年3月31日

※勤務成績及び予算の状況によって、雇用期間を更新する場合があります。

6. 業務内容

（雇入れ直後）

- ・留学生課所掌事務の補助（交換（受入）留学、その他本学の海外留学に関すること）
 - ・奨学金支給に関する業務補助（在籍確認、支給調書作成、データの突合・ダブルチェック等）
 - ・証明書作成・発行
 - ・交換留学生の受入準備、日常生活の支援
 - ・交換（受入）留学にかかる書類管理（データ照合、ファイリング等）
 - ・交換（受入）留学にかかるデータ管理（入力、管理、統計資料作成等）
 - ・海外協定大学及び学生からの照会メール対応
 - ・会議資料の作成
 - ・メール・窓口・電話対応
 - ・郵便物、配付文書接受・発送
 - ・その他指示された業務
- （変更の範囲）変更無し

7. 応募資格

- ・高卒以上の学歴を有すること。
- ・日本語の読み書き及び会話ができること。
- ・MS Officeの基本操作ができること。基本操作ができるとは、MS Wordにあっては、レイアウト指定さ

れた文書や表の作成ができることであり、MS Excel は一通りの関数の理解及びピボットテーブルによる処理が行えることをいう。

- ・ TOEIC730 点以上又はビジネスレベル以上の能力を有し、英語の読み書き（英文メール、証明書等英文文書、海外協定校のホームページ等）及び会話ができること。
- ・ 大学等高等教育機関、官民間問わず事務職に従事した経験があること。
- ・ 日本から海外への留学経験、または海外での勤務経験があると望ましい。

8. 勤務条件等

- (1) 勤務日：月曜日から金曜日（週5日勤務）
（祝日、年末年始、本学夏季一斉休業日及び本学が指定した休日を除く。）
- (2) 勤務時間：9:30～16:30（休憩時間：1時間、実働6時間）
※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1,200円～1,300円程度
（本学規程に基づき、本人の経歴等を勘案して決定します）
給与の他に本学規定に基づき、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ヶ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、雇用保険に加入します。

9. 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）

10. 応募要領・応募締切

下記の書類を入れた封筒に「留学生課非常勤職員（留学生交流係受入担当）応募書類在中」と朱書き、簡易書留郵便等、配達記録の残る送付方法により**令和7（2025）年1月31日（金）必着**でお送りください。

- (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）

応募書類は返却しません。選考終了後、責任をもって破棄処分します。

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（マイナンバー含む）、源泉徴収票（他機関等での勤務実績がある場合のみ）

11. 選考方法

- ・ 書類審査の上、面接を行います。面接の詳細は、書類審査を通過された方のみご連絡します。
- ・ 面接は2月中旬の予定です。面接の際の交通費は、応募者の負担とします。

12. 書類の送付、問合せ先

〒183-8534 東京都府中市朝日町3-11-1

東京外国語大学 学務部 留学生課 留学生教育係

電話：042-330-5184

E-mail：ryugakusei-kyouiku@tufs.ac.jp