

東京外国語大学 英語学習支援センター (ELC) 非常勤職員 (事務) の募集について

東京外国語大学英語学習支援センター (ELC) 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 (事務補佐員) (時間雇用職員)
2. 募集人員： 1名
3. 勤務地： (雇入れ直後) 東京都府中市朝日町3-11-1 東京外国語大学英語学習支援センター
(変更の範囲) 変更無し
4. 雇用期間： 令和7年3月24日～令和7年3月31日
および
令和7年4月1日～令和8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。
5. 業務内容
(雇入れ直後)
 - ・センターにおける学生対応 (電話・メールでの連絡業務を含む)
 - ・英語アドバイザーとの日常業務に関する連絡・事務処理
 - ・学習課題受付や管理・書籍の管理に関わるPC業務
 - ・その他、センターの運営に関わる業務(変更の範囲) 雇入れ直後の従事すべき業務と同じ
6. 応募資格・条件
 - ・大卒以上の学歴を有すること
 - ・パソコン (Excel、 Word、 PowerPoint 等) 操作ができること
7. 勤務条件等
 - ① 勤務日： 週3～4日。土日、祝日、年末年始、本学の一斉休日、およびセンター閉室期間 (7月下旬～9月下旬、1月下旬～3月下旬) を除く
 - ② 勤務時間： 10:00～17:00 の勤務時間内で3～6時間勤務。上限週18時間以内 (週15時間程度を予定、応相談)。
 - ③ 待遇： 時給1,170円～1,328円
本学規定に基づき、本人の経歴等を勘案して決定します。
通勤手当支給 (本学規定に基づく)。
ボーナスおよび退職金の支給はありません。
 - ④ 休暇： 採用日から6ヶ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. 応募要領
下記をメールにてお送りください (件名： 「英語学習支援センター事務補佐応募書類在中」)
 - ① 履歴書 (市販のもので可、写真添付のこと)
 - ② 職務経歴書 (これまでに従事した職務の具体的内容を記載、様式自由)
9. 締切日
令和7年3月10日 (月)
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。
適任者が決定次第、先着順に面接をさせていただき、締め切らせていただきます。
※面接の際の交通費は、自己負担となります。

1 1. 書類の送付、問合せ先

〒183-8534 府中市朝日町 3-11-1

国立大学法人東京外国語大学

英語学習支援センター (ELC)

E-mail : jinji-elc@tufs.ac.jp

ホームページ : <https://wp.tufs.ac.jp/elc/>

1 2. 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）