

非常勤契約職員 募集要項

職種	事務(国際)
業務内容	<p>以下、①～③のいずれかの業務を行っていただきます。</p> <p>①国際交流会館の管理及び入居者・会館利用者への支援業務(外国人入居者のVISA申請・行政手続等のサポートを含む)、国際課における庶務、契約・会計、国際学生サポーターの運用に係る事務等</p> <p>②学生の留学派遣に伴う各種支援業務(学生向け奨学金事務、プログラム運用、留学に際する研修及び講座等の運用、窓口対応、その他学生の派遣・交流に係る業務等)</p> <p>③外国人留学生受入に伴う各種支援業務(外国人留学生対象奨学金事務、日本語等学修支援、国際学生宿舍運営業務、窓口対応、その他受入留学生に関する事務手続等)</p> <p>※業務により外国人留学生・教員等と英語によるコミュニケーションが必要になる場合があります。</p> <p>※事務組織の一担当として、担当業務を遂行することとなります。事務補助業務ではありません。</p> <p>※担当事務は契約更新時等に変更となる可能性があります。</p> <p>※所定の履歴書の希望勤務地欄に、「南大沢:事務(国際)」と御記入ください。</p> <p>※所定の履歴書の応募職種欄に、上記の希望する業務①～③を記入してください(複数選択可)。</p>
勤務地	東京都立大学 南大沢キャンパス【〒192-0397 東京都八王子市南大沢1-1】 ※敷地内原則禁煙(指定喫煙場所を除く。)
雇用期間	令和4年4月1日から令和5年3月31日まで (雇用期間1年。2回まで更新可(更新1回につき、雇用期間1年。雇用期間満了日時点の年齢が満65歳未満の者に限る)。ただし、有期労働契約であり、雇用更新を保障するものではありません。)
勤務日数	週4日
勤務時間	8時30分～17時15分、9時00分～17時45分、9時30分～18時15分のうち、法人の定める時間帯で実働7時間45分。
休憩時間	実働時間外で1時間
所定勤務時間を超える勤務の有無	必要に応じてあり
交替制勤務の有無	なし
休日	週休3日(土曜、日曜及び指定する曜日)、祝日、年末年始(12月29日から1月3日まで)。 また、法人行事等の必要に応じて、休日出勤する場合があります。
休暇	年次有給休暇10日、その他の休暇は、非常勤教職員就業規則等で定めるとおり
給与(月給、通勤費、手当、賞与等)	月給171,100円(当月15日支払)、通勤手当、超過勤務手当等。賞与制度あり(6月及び12月に支給) ただし、給与改定等があった場合は、その定めるところによります。
福利厚生	全国健康保険協会管掌健康保険(※)、厚生年金保険、労働者災害補償保険、雇用保険。 住宅措置なし、(一財)東京都人材支援事業団 ※法令に基づき、令和4年10月1日から公立学校共済組合に切替予定
募集人員	3名(①～③で1名ずつ)
応募資格	<p>【①～③共通】 本業務に関する知識と職務を遂行する熱意を有し、接遇、コミュニケーションスキル及びパソコンスキル(ワード・エクセル等)等の基本的なビジネススキルを有する方。なお、大学等で関連する職務経歴がある方を歓迎します。 ※当法人では、ダイバーシティを推進しています。性別、障がいの有無、文化的相違などにかかわらず、多様性を持つ人々が一緒になって2大学1高専を運営・発展させていきたいと考えていますので、多くの方の御応募をお待ちしております。</p> <p>①TOEIC L&R 730点程度の英語能力を有することが望ましいです。 外国人とのコミュニケーション経験がある方、関心のある方を歓迎します。</p> <p>②主に日本人学生等の留学支援を行う業務です。海外留学や海外滞在(半年以上)の経験がある方、海外への関心がある方を歓迎します。</p> <p>③TOEIC L&R 730点程度の英語能力を有することが望ましいです。 外国人とのコミュニケーション経験がある方、関心のある方を歓迎します。</p>
選考方法	【第1次選考】書類審査 【第2次選考】面接 ※第1次選考合格者に対して、第2次選考を実施します。
第2次選考の期日及び場所	※新型コロナウイルス感染症の拡大状況により、選考日程・内容は変更となる可能性があります。 【期日】令和4年2月14日(月曜日)(予定) 【場所】東京都立大学 南大沢キャンパス(東京都八王子市南大沢1-1)

合否の通知	<p>【第1次選考の結果】合否にかかわらず、令和4年2月8日(火曜日)までに本人宛て通知します。</p> <p>【第2次選考の結果】合否にかかわらず、令和4年2月24日(木曜日)までに本人宛て通知します。</p> <p>※電話等による問合せには応じられません。</p>
応募締切日	令和4年1月27日(木曜日)当日必着
応募方法	<p>当法人ウェブサイトの非常勤契約職員採用ページ(https://www.houjin-tmu.ac.jp/recruit_staff/tmu-parttime-staff/)を確認の上、応募締切日までに、以下のステップ1及びステップ2の手続きを行ってください。</p> <p><ステップ1> 東京都立大学法人非常勤契約職員採用選考(南大沢:事務(国際))応募受付フォームの必要事項(設問1~7)を入力し、「送信」をクリックしてください。 ※複数送信されないよう、送信前に入力に誤りがないか必ず御確認下さい。</p> <p><ステップ2> 必要書類を角形2号(A4サイズ)の封筒に入れ、「応募先・お問合せ先」に記載の所在地まで郵送して下さい(応募締切日必着、持参不可)。 なお、封筒には朱書きで「非常勤契約職員(南大沢:事務(国際))申込」と明記してください。</p> <p>【必要書類等】 ・所定の履歴書【標準様式】 (当法人ウェブサイトの非常勤契約職員採用ページからダウンロードしてください。) ※両面印刷、ホチキス止めはしないでください。(別紙等を添付する場合は、別紙等も両面印刷しないでください。) ※志望動機や職歴・経験はしっかり記入してください。別紙でもかまいません。 ※送付いただいた履歴書は返却いたしませんので、あらかじめ御了承ください。</p>
重複申込みの禁止	令和4年4月1日付採用非常勤契約職員及び特定任用職員について、当法人の複数キャンパス及び複数職種の申込み(併願)はできませんので御注意ください。
応募先・お問合せ先	<p>〒192-0397 東京都八王子市南大沢1-1 東京都立大学法人 総務部総務課人材育成係 (電話)042-677-1111(内)1016 <平日:午前9時から午後5時まで> (担当)黒田、金原</p>