

2024年2月22日

法政大学小金井事務部大学院課 専門嘱託の公募

(勤務地：小金井キャンパス)

1. 募集職種：専門嘱託

2. 募集人員：1名

3. 応募資格

原則として、以下の要件を満たす方とします。

- (1) 英語での業務遂行可能な英語運用能力を有していること（目安：TOEFL iBT 72以上 IELTS 5.5、英検 準1級以上、TOEIC L&R 750以上）。
上記スコアをお持ちでない方でも、外資系企業等において、英語で業務を行った経験や海外留学、海外在住の経験があれば、積極的に採用いたします。
- (2) 基本的な PC 操作、Word、Excel、PowerPoint 等を用いての各種文書作成。また、一定量のデータ（名簿等）の集計・管理を適切に行えること。
- (3) 学生、保証人及び教員など様々な関係者と円滑にコミュニケーションをとることができ、関係部署との連携や担当内のチームワークを大切にできること。
- (4) 採用日以降、他の企業・団体との雇用関係がないこと。
- (5) 大学での業務、教員や学生のサポートに興味と熱意を持って貢献できること。

4. 業務内容

- (1) 外国人留学生の受入の補助（日英両言語）
- (2) 外国人留学生のサポート業務（日英両言語）
- (3) 大学院各種入試業務の補助（日英両言語）
- (4) 大学院各種補助金・奨励金業務（日英両言語）
- (5) 教員、学生の一次対応業務（日英両言語）
- (6) 大学院課および学務課理工学部担当（航空操縦担当）の支出伝票処理業務
- (7) その他、大学院課および学務課が必要とする業務（日英両言語）

5. 勤務条件

- (1) 勤務地：法政大学小金井キャンパス
- (2) 雇用期間：2024年7月1日～2025年6月30日

※本人の意向及び大学の審査の上、1年以内の契約を4回まで更新可能。

- (3) 勤務日：月曜日～金曜日（週5日）
- (4) 勤務時間：9:00～17:00(休憩60分を含む)。

※但し、大学院等行事の都合により土日祝日の振替勤務、時差出勤を依頼することがあります。

※所定労働時間を超える労働の有無：若干（月平均1時間未満）

- (5) 給与等：月額 200,000 円、賞与年 2 回（7 月・12 月）
※通勤費は、学内規定により支給
※初回賞与は、未就任控除あり
- (6) 社会保険：健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険、介護保険 加入
- (7) 試用期間：なし
- (8) 休暇等：年次有給休暇のほか、夏季・年末年始一斉休業等、学内独自休暇あり（学内規定による）
- (9) 受動喫煙防止のための取組：有（禁煙「敷地内禁煙（屋外に喫煙所）」）

6. 応募書類

- (1) 履歴書（A4 版 写真貼付）1 部
※所定書式はありません。氏名、住所、電話番号、メールアドレスを明記してください。
- (2) 職務経歴書 1 部
※所定書式はありません。
- (3) 志望理由書（A4 版 400 字程度）1 部
業務内容に対して、ご自身のこれまでの経験や、能力をどのように生かせるかを含め、志望理由・抱負を述べてください。
※所定書式はありません。
- (4) 英語運用能力を証明する資料（成績証明書等、コピー可）
※提出いただいた書類は採用審査にのみ使用いたします。正当な理由なく第三者への開示、譲渡および貸与することは一切ありません。なお、応募書類は返却いたしませんのでご了承ください。
※簡易書留・特定記録郵便又はレターパック（記録の残る郵送方法）でご郵送ください。

7. 応募締切：2024 年 4 月 24 日（水）必着（郵送のみ）

8. 選考：書類審査（1 次選考）および面接（2 次選考）を行います。

※面接の際の交通費は、応募者のご負担となりますので、ご了承ください。

【スケジュール】

2024 年 5 月 8 日（水） 書類審査の結果のお知らせ（E-mail にて）

2024 年 5 月 22 日（水） 面接

2024 年 5 月 29 日（水） 面接結果のお知らせ（E-mail にて）

9. 送付先・問い合わせ先

〒184-8584 東京都小金井市梶野町 3-7-2

法政大学 小金井事務部 大学院課 担当：矢野

TEL：042-387-6036 E-mail: tomoki.yano.58@adm.hosei.ac.jp

以上