

## 法政大学学務部(グローバル教養学部) 専門嘱託の募集について

1. 募集職種: 嘱託職員(専門嘱託)

2. 募集人員: 1名

3. 業務内容: グローバル教養学部資料室およびコモンルームの管理運営業務

- (1) 留学(OASプログラム)関連業務と学生の相談対応
- (2) 教員(外国人含む)の対応
- (3) 教務に関わる英語スキルを要する各種業務
- (4) 資料室が所蔵する資料の管理・整理業務
- (5) 資料室の経費執行及び教員の研究費に関する業務
- (6) その他, 資料室庶務業務および大学の指示する業務  
(変更の範囲)なし

4. 応募資格

- (1) 英語及び日本語で日常的な業務が遂行できること。日本語が母語でない場合は、JLPTN1以上の日本語能力があると望ましい。
- (2) 基本的なPC操作, Word, Excel, PowerPoint等を用いての各種文書作成が可能であること。
- (3) 学生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, 関係部署との連絡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) その他, 以下の経験・スキルや資質があることが望ましい。
  - a. 責任感, 協調性があり, 積極的に業務に取り組む意欲
  - b. 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方

5. 勤務条件

- (1) 勤務地: 法政大学市ヶ谷キャンパス  
<https://www.hosei.ac.jp/ichigaya/access/>  
(変更の範囲)なし
- (2) 雇用期間: 2024年10月1日～2025年9月30日  
(大学側と本人側双方の合意により, 1年以内の契約を, 4回を限度として更新可。)
- (3) 勤務日: 週5日(月曜日～金曜日)
- (4) 勤務時間: 9:00～17:00(休憩60分)  
※但し, 授業実施期間の祝日の振替勤務を依頼することがあります。  
※所定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300,500円 通勤費は学内規定により支給  
賞与年2回(7月・12月) 但し, 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, 介護保険(該当者のみ加入)
- (7) 試用期間: なし
- (8) 休暇等: 法定年次有給休暇のほか, 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. 応募締切: 2024年8月5日(月)必着(郵送のみ可)

7. 応募書類：履歴書（所定書式）：写真貼付，学歴，職歴，住所，電話番号（携帯電話等日中連絡先）メールアドレスを明記すること。
- ※ 封筒に「専門嘱託応募」と朱書きし，下記送付先に郵送してください。
  - ※ 既定書類は本学公式サイト「採用情報」の職員募集案内「専門嘱託（グローバル教養学部）募集」からダウンロードできます。
  - ※ 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下さい。
8. 選考：書類審査の後書類審査の後，通過された方には通過された方には面接の機会を設けさせていただきます。（2024年8月20日（火）の予定）
- ※書類審査通過のご連絡は，面接日の直前となりますが，ご了承ください。
  - ※面接の際の交通費は，応募者のご負担となりますが，ご了承ください。
9. 応募書類提出先・問い合わせ先：  
〒102-8160 東京都千代田区富士見 2-17-1  
法政大学学務部学部事務課グローバル教養学部担当（専門嘱託採用）  
Tel:03-3264-5805 Email:gis@hosei.ac.jp

**【窓口時間】**

受付時間：月～金曜日：9:00～17:00（11:30～12:30 除く）

土曜日：9:00～12:00

※8月1日（木）以降は土曜日閉室

※夏季休暇期間の窓口は閉室（8月10日（土）～8月19日（月））

以上