

平成28年1月4日

アカデミック・アシスタントの公募について

国立大学法人お茶の水女子大学長
室伏 きみ子（公印省略）

このたび本学では、平成27年度外部資金補助金経費（グローバル人材育成推進）事業を推進するために、本事業推進を補佐するアカデミック・アシスタント（AA）を、下記の要領にて公募いたします。

1. 職 名 アカデミック・アシスタント(非常勤職員)
2. 採用者数 1名
3. 勤務場所 お茶の水女子大学グローバル人材育成推進センター
東京都文京区大塚2丁目1番1号
最寄駅:東京メトロ丸ノ内線茗荷谷駅又は有楽町線護国寺駅から徒歩
7分
4. 職務内容 以下グローバル人材育成推進事業運営のための補助業務
①「英語によるサマープログラム」実施のための補助業務（海外協定校との連絡調整補助業務・海外学生の入国ビザ用書類作成、非常勤講師・学生ボランティアへの謝金支払業務等）、②資料作成、③広報・HP、④会計処理、⑤出張手続、⑥学内外関連部署及び業者との連絡調整、⑦ファイリング、⑧物品購入手続、⑨郵便仕分け・発送、⑩庶務、⑪窓口及び電話対応、⑫その他関連業務
5. 応募資格 4年制大学卒業以上又はそれと同等以上の学力を有する者。
日本語及び英語による業務の遂行が可能なこと（英検3級相当以上の英語力を有する者。）。
Wordの基本操作が可能なこと（入力1分当たり50文字以上。）。
Excelの四則計算等簡単な関数が使用できること。
事務職経験を有する者が望ましい。
6. 雇用期間 平成28年3月1日～平成28年3月31日（更新有り）
なお、年度毎に労使双方の合意により更新することが有り得る。
ただし、最長で平成29年3月31日（プログラムの終了）までとする。
7. 勤務時間 月曜日～金曜日の週10時間程度(週2日)勤務。原則、10:00～16:00
(休憩60分含む。)とし、相談に応じる。
8. 休日・休暇 休日：土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始
休暇：年次有給休暇(採用日から6月経過後)、病気休暇、特別休暇
9. 給 与 国立大学法人お茶の水女子大学非常勤職員給与規程に基づき支給する。(時間給 1,200円)
税金を控除する。

10. 手当 国立大学法人お茶の水女子大学非常勤職員給与規程に基づき通勤手当を支給する。
(通勤距離が2km未満の場合は支給しない。)
なお、採用日が月の中途の場合、通勤手当支給は翌月分から支給する。
期末・勤勉手当の支給はなし。
11. 退職手当 なし
12. 加入保険 労災保険
13. 応募書類 履歴書(写真貼付・捺印・日中の連絡先)、職務経歴書(勤務経験のある方のみ)
志望理由書(A4用紙1枚程度)
履歴書返却用封筒(宛名記入、切手貼付)
14. 応募方法 応募書類は、封筒表面に「グローバル人材育成推進センターアカデミック・アシスタント応募書類在中」と朱書きし、書留または簡易書留で郵送のこと。
15. 選考方法 第一次選考 書面審査
第二次選考 第一次選考合格者に対してのみ面接審査
第一次選考後、面接日時等詳細を直接本人に連絡する。
なお、面接に係る旅費、宿泊費等は応募者の負担とする。
16. 応募期限 平成28年1月25日(月)午後5時必着のこと。
17. 面接予定日 平成28年1月下旬～2月上旬
18. 書類提出先 〒112-8610 東京都文京区大塚2丁目1番1号
お茶の水女子大学国際課国際交流担当 宛
19. 問合せ先 お茶の水女子大学グローバル人材育成推進センター
特任准教授 細谷葵
TEL:03-5978-2735 E-mail: hosoya.aoi@ocha.ac.jp