国立大学法人電気通信大学　非常勤職員募集要項

1．職名・募集人数

事務補佐員・2 名

2．勤務場所

東京都調布市調布ケ丘 1-5-1　電気通信大学

総務部経理調達課経理係

京王線調布駅下車　中央口改札　中央口より徒歩 10 分

（変更の範囲）

本学組織規則に定める組織（調布キャンパス及び 100 周年キャンパス内）

※雇用期間中原則として勤務先の変更はありませんが、本学就業規則の定めにより配置換を命ずる場合があります。

3．業務内容

経理調達課における経理業務一般。例えば：

□旅費事務

□証憑書類の整理

□会計伝票の作成

□出張者との連絡補佐

□郵便物の授受、その他庶務・雑務

（変更の範囲）

事務に関する職務を補佐する業務

※雇用期間中原則として業務内容の変更はありませんが、労使の合意または本学就業規則に基づく配置換により、業務内容が変更となる場合があります。

4．応募資格

協調性があり、柔軟な対応ができる方

コミュニケーションを大切にできる方

他詳細な条件としては以下の通り：

□大学･短期大学･専門学校卒以上

□Word, Excel, PowerPoint, Outlook などのオフィスソフトの基本操作が可能なこと

あると望ましい経験・能力：

□大学事務経験

□英語の基本的な読み書きができる方を歓迎しますが、必須ではありません

□Zoom などのコミュニケーションツールの使用経験(使用経験がなくてもこれらの使用に抵抗がない方)

5．応募書類

履歴書（写真添付・メールアドレス記載）

職務経歴書

6．応募締切

令和 8 年 11 月 20 日（金）必着

7．選考方法

①書類選考の上、面接を実施します。

②面接対象者には 11 月 25 日（水）までに連絡いたします。（面接予定日：令和 8 年 11 月 27 日午後）

（面接対象とならなかった方には、特段連絡はいたしません。）

③面接での交通費は支給いたしません。

8．雇用条件

雇用形態：	非常勤職員（任期あり）
雇用期間：	令和 8 年 12 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日 その後も年度ごとに更新の可能性あり（実績に応じ採用日から最長 5 年まで延長可） 雇用開始日は相談の上柔軟に対応可
基本給・諸手当等：	時間給（1,280 円～1,602 円）、通勤手当（本学規定による、上限 55,000 円/月）、 超過勤務手当
就業時間：	週 5 日 10:00～17:00（休憩 12:00～13:00）等（応相談） ＊時間外勤務（残業）をお願いする場合があります 出勤時間は相談の上柔軟に対応可能です
休日：	土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始
休暇：	年次休暇、特別休暇（本学規定による）
保険等：	労災保険、雇用保険、健康保険（文部科学省共済組合保険）、厚生年金
その他：	屋内の受動喫煙対策あり

9．書類提出先及び問い合わせ先

〒182-8585 調布市調布ケ丘 1-5-1

電気通信大学 総務部経理調達課

TEL：042-443-6732

E-mail：keiri-recruit@office.uec.ac.jp

※応募書類は、メール添付または郵送のどちらかでお送りください。

・メール添付の場合：件名を「経理調達課非常勤職員応募書類」とした上で、応募書類を PDF にして添付し、上記 E-Mail アドレスまでお送りください。

・郵送の場合：「経理調達課非常勤職員応募書類在中」と朱書きのうえ、上記住所までお送りください。

10. その他

応募書類は原則として返却いたしません。あらかじめご了承ください。

個人情報の保護に関する諸法令に基づき、応募者の個人情報は審査目的以外では使用いたしません。

本学は、求職者等に対するセクシャルハラスメントを許さず、公平・公正な採用活動の実施に努めています。

本学の方針、相談窓口等については、以下をご参照ください。

https://www.uec.ac.jp/campus/desk/pdf/sexual-harassment-jobseekers.pdf