

東洋大学ランゲージセンター専従 ライティング講師(職員)募集要項

Job Announcement for a Writing Instructor Position at Language Center of Toyo University

I. 採用概要 Summary of Recruitment

1. 主要担当業務: 英文ライティングインストラクター業務

Type of Employment: Contract-based English writing instructor

2. 身分: 非常勤嘱託職員

Status: Part-time contract-based Staff

3. 募集人数: 1 名

Number of positions: 1

4. 所属: 東洋大学国際部国際課

Affiliation: International Affairs Section, International Affairs Office, Toyo University

5. 主要担当業務:

(1)ランゲージセンターの各種講座(白山、川越、朝霞、板倉及び赤羽台キャンパス)インストラクター業務

①大学生、大学院生に対しアカデミックライティングに関する個別指導

②論文執筆や留学出願書類作成他、特定の目的のための短期集中講座の企画、指導。

③IELTS、TOEFL iBT 等の主にライティングパートの指導

④英文履歴書、ビジネスレターなどの英文ライティング指導

⑤留学・インターンシップ・外資系就職希望者に対するインタビューコーチング

(2)ランゲージセンター運営に関する事務業務

(3)毎週のスタッフミーティング、必要に応じて大学行事への参加

Primary job description:

(1)English writing instructor at Toyo University campuses (Hakusan, Kawagoe, Asaka, Itakura and Aabanedai).

①Provide one-on-one academic writing instruction and editorial assistance to undergraduate and graduate students.

②Plan and teach short-term intensive courses for specific purposes including, but not limited to, thesis summaries, and study abroad application essays.

③Provide assistance on IELTS, TOEFL iBT writing sections.

④Provide instruction and assistance to resume and business letter writing.

⑤Help students prepare for study abroad and job hunting interviews

(2)Administrative work related to the Language Center.

(3)Attend weekly staff meetings and designated school events.

6. 勤務日:週 5 日(月～金曜日) 10:00～18:00

ただし、講座や大学の授業スケジュールにより、土曜日や休日の勤務もある。その場合は講座指導日以外で振休を取得することができる。

Working days: 5 days per week (Monday–Friday), 10:00–18:00, plus Saturdays and national holidays when both additional Language Center programs and regular university classes are held. If required to work on a Saturdays or holiday, paid vacation may be taken on a weekday when there are no classes.

7. 応募資格:

- (1) 学士以上の学位を取得していること、(英作文、アカデミックライティングなどのライティングの指導に関連する学位が望ましい)
- (2) TESL/TEFL/TESOL の資格保有であること
- (3) 日本人の高校生以上に指導経験があること
- (4) ライティングや文章編集能力が優れていること
- (5) 基礎的なコンピュータースキルを保有していること(ワード、エクセル)
- (6) (日本国籍以外の者は)ビザを保有していること
- (7) 採用後、大学キャンパスから通勤可能圏内に居住できること。

※以下の能力、経験がある者は優遇する。

- ・日本語と英語の両言語で英語のアカデミックライティングを指導できること
- ・IELTS、TOEFL iBT 指導経験

Qualifications:

- (1) Must have a Bachelor's degree (Degrees in English composition or EFL with specialization in teaching expository writing and academic essay writing preferred.)
- (2) TESL/TEFL/TESOL/CELTA certification required.
- (3) Must have experience teaching English to Japanese high school students, university students or adults.
- (4) Must have excellent writing and editing skills.
- (5) Possess basic computer skills and literacy
- (6) (For non-Japanese) Must hold proper visa.
- (7) Must be able to reside within an easy commute to campus if hired.

The following skills and experience are preferred:

- Being able to teach English academic writing both in Japanese and English
- Experience of teaching IELTS and/or TOEFL iBT.

8. 採用年月日:2019 年 4 月 1 日

Starting Date: April 1, 2019

9. 勤務地:東洋大学白山キャンパス

東京都文京区 5-28-20 (関東近郊のキャンパスにて週1、2回程度勤務の可能生あり。)

Teaching location: Toyo University, Hakusan Campus, Bunkyo-ku 5-28-20, Tokyo (plus up to one or two days/week at one of Toyo University's satellite campuses)

10. 雇用期間:1年契約

(契約は年度毎に1年契約とし、契約更新は3年以内とする。勤務成績が良好で、かつ心身が健康である者については、学校法人東洋大学が必要とする場合に限り、新たに2年以内の契約を更新する場合がある。ただし、5年以内の有期雇用とする。)

※採用日より6ヶ月以内に本法人との雇用契約がある場合は、契約更新期間が短くなる場合があります。

Contract: One-year contract subject to annual renewal up to two times (for a total of three years) if Toyo University acknowledges the need to do so and the instructor's performance is highly evaluated. Depending on work performance, the contract may be extended annually for up to additional two years (for a maximum total of five years). Please note that if the candidate was employed by Toyo University within six months prior to the starting date (April 1, 2019), his/her total contract period may be shortened.

11. 給与:月額<総額>336,000円

給与以外に時間外手当、通勤手当を支払う。退職金の支給はなし。

Monthly salary JPY 336,000 (pre-tax). Overtime allowance and transportation allowance for commuting to be covered separately with amount depending on location of residence. No retirement allowance provided.

12. 有給休暇:有り

Paid holidays provided.

II. 応募方法 Application

1. 提出書類 Documents to be submitted

(1) 履歴書(指定のシステムに入力後、出力して提出)※日英どちらでも可

CV/resume with photo (Please go to the URL below, fill in the required information and print out the form) *Either Japanese or English is acceptable.

(2) 卒業証明書

Copies of post-secondary degree(s) (pdf)

(3) 指導資格証明書

Proof of relevant certification(s)

(4) 成績証明書

University/graduate school transcripts

(5) 推薦書(1 通)

One letter of recommendation

(6) 英文文書のサンプル: 自分の指導理念について 1,000~1,500 ワードで作成ください。

Writing sample: Copy of your teaching philosophy in 1,000 to 1,500 words in English.

2. 応募方法 How to Apply

- (1) 下記ページ「白山キャンパスで非常勤嘱託(ランゲージセンター・インストラクター)を 1 名募集します。」より履歴書入力ページへ移動し、入力・印刷する。

https://j-sys.toyo.ac.jp/pms/app/saiy_f1550

- (2) 提出書類(1)~(6)を下記に郵送(応募書類は返却しません。)

- (1) Go to the URL below and click on the job announcement for the Language Center Instructor.

On the job application page, fill in the required information for CV. You can print it out when you reach the final page.

https://j-sys.toyo.ac.jp/pms/app/saiy_f1550

- (2) Mail it with the other required documents specified above to the address below:

3. 応募書類提出先: Submission of application materials

〒112-8606 東京都文京区白山 5-28-20 東洋大学国際教育センター

ランゲージセンター講師採用担当

Language Center instructor hiring team, Center for Global Education and Exchange, Toyo University

5-28-20 Hakusan, Bunkyo-ku, Tokyo 112-8606

4. 応募締め切り: 2019 年 2 月 2 日(必着)

Application deadline: February 2, 2019 (All materials must arrive by this date)

5. 問い合わせ Inquiry

東洋大学ランゲージセンター事務局 Toyo University Language Center

Email ml-lc@toyo.jp