

筑波大学附属坂戸高等学校 非常勤職員の募集について

採用職種	事務補佐員(非常勤)
採用予定数	1名
勤務場所	筑波大学附属坂戸高等学校 〒350-0214 埼玉県坂戸市千代田1丁目 24-1
業務内容	① 附属坂戸高等学校の総務関係業務 ② 附属坂戸高等学校の電話対応、窓口対応等の一般事務業務 ③ その他、庶務的業務全般
応募資格	① Microsoft Office(特に Word, Excel)を使った業務ができること ② 教育機関等で事務処理業務に携わった経験のある方が望ましい ③ 行動力と協調性がある方
雇用期間	令和6年5月16日以降できるだけ早い時期から令和7年3月31日 契約の更新:有 ※更新は、勤務成績、勤務態度、予算状況等を踏まえて判断する 試用期間:無
勤務形態	① 勤務日:週5日(月～金) ② 所定労働時間:月～木 1日7時間45分(8時30分～17時00分) 金 1日7時間30分(8時30分～16時45分) ※応相談 ③ 休憩時間:45分(12時30分～13時15分) ④ 休日:日・土・祝日及び12月29日～1月3日 ⑤ 時間外労働:有 その他休暇等は、国立大学法人筑波大学附属学校非常勤職員の勤務時間及び報酬に関する規則による。
給 与	① 時間給:1,140円～1,300円 ② 手当:通勤手当、時間外勤務手当 その他、国立大学法人筑波大学附属学校非常勤職員の勤務時間及び報酬に関する規則による。 ※昇給、賞与、退職金なし
社会保険等	社会保険(長期給付:厚生年金 短期給付:国家公務員共済組合)、雇用保険及び労災保険に加入
受動喫煙防止措置	敷地内禁煙
応募方法	履歴書(指定様式)及び職務経歴書(任意様式)を下記担当宛に郵送願います。 筑波大学 HP「採用情報」内の「筑波大学履歴書フォーマットはこちらです」 (https://www.tsukuba.ac.jp/about/jobs-information/)から、所定の履歴書様式(Excel版)をダウンロードしてください。 ※封筒の表に「事務補佐員(附属坂戸高等学校担当)応募書類在中」と朱書きしてください。 なお、応募書類に含まれる個人情報には本選考以外の目的には使用しません。また、応募書類は返却しません(当方で責任をもって破棄します)。
応募締切	令和6年4月19日(金)【必着】

選考方法	第一次選考(書類選考)を行い、第一次選考に合格された方を対象に第二次選考(面接)を行います。なお、第一次選考の結果は、書面又はメールにてお知らせするとともに、合格された方には、第二次選考の日時を併せてお知らせいたします。 ※面接にかかる交通費は支給しません。
応募・問い合わせ先	〒350-0214 埼玉県坂戸市千代田1丁目24-1 筑波大学附属坂戸高等学校 TEL:049-281-1541 e-mail:fukazawa.takashi.gf(at)un.tsukuba.ac.jp「(at)」を「@」に変えてください」
参考 (本学就業規則)	https://www.tsukuba.ac.jp/about/disclosure-ho-kisoku/s-02/