

◎非常勤職員（事務補佐員）募集

筑波大学生命環境エリア支援室では、次のとおり非常勤職員（事務補佐員）を募集します。

【募集職種】 非常勤職員（事務補佐員）

【募集人員】 1名

【勤務場所】 筑波大学生命環境エリア支援室（2B棟3F）

【職務内容】 生命環境エリア支援室における総務関係事務及び窓口対応業務の補助業務

【応募資格】 ①パソコンで事務作業（Word、Excel、eメールを利用した作業）ができること。
②関係者との円滑なコミュニケーションを保ちながら業務を遂行できること。

【雇用期間】 令和6年7月1日～令和7年3月31日

（予算の状況及び勤務成績により更新する場合あり）

【勤務時間】 週3～5日、1日7時間勤務（勤務曜日、勤務時間については応相談）

（9時から17時、昼休み12時15分から13時15分）

※業務の都合により、時間外勤務が生じることがあります。

※勤務時間のご要望には柔軟に対応します。

【休日】 土曜日、日曜日、国民の休日、年末年始（12/29～1/3）、その他大学の定める休業日

【給与】 時給1,060円から1,280円（経歴等に基づき、本学規定により算出）

【待遇】 手当：通勤手当（本学規定を満たす場合）、時間外手当

保険：文部科学省共済組合、雇用保険等加入（条件を満たす場合）

【提出書類】 次の応募書類を郵送にて下記の応募先までお送り願います。

封筒には、「総務担当事務補佐員 応募書類在中」と朱書きしてください。

1. 履歴書・・・本学指定の履歴書に所要事項を記入

（筑波大学公式サイト「大学案内」-「採用情報」からダウンロードしてください。）

<https://www.tsukuba.ac.jp/about/jobs-information/>

※ 写真貼付、e-mailアドレスを記載のこと

2. 職務経歴書・・・様式任意

※以下の項目を時系列的に記載

会社等名、職種、雇用形態、週当り勤務日数・時間数、職務内容等

※応募書類に記載された個人情報は本選考目的以外に使用しません。

※応募書類は返却しませんが、こちらで破棄いたします。

【応募締切】 令和6年5月24日（金）必着

ただし、早期応募者から順次選考を進め、採用者が決まり次第、締め切ります。

【採用方法】 書類選考後、面接（実施する方のみ）に後日、日程等を連絡）を行います。

なお、面接時の交通費は支給しませんので、予めご了承願います。

【応募先】 〒305-8572 つくば市天王台1-1-1

筑波大学生命環境エリア支援室 林

Email：hayashi.atsushi.gn#@#un.tsukuba.ac.jp

「#@#」を「@」に置き換えてください。