

非常勤職員の募集について

筑波大学システム情報エリア支援室（国際総合学類担当）では、以下のとおり非常勤職員（事務補佐員）を募集します。

【募集人数】 1名

【勤務場所】 筑波大学第三エリア 学群・学類事務室（3B318室）
（雇用期間中において、勤務場所の変更は原則ありません）

【業務内容】 国際総合学類に係る業務を主とした事務一般（日本語）、パソコンによる資料作成、
会計処理、窓口対応等
（雇用期間中において、業務内容の変更は原則ありません）

【応募資格】 Word、Excel、電子メール等を含むパソコン操作のできる方

※ ただし、次の者は応募できません。

- ① 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでの者又はその刑の執行猶予の期間中の者
その他その執行を受けることがなくなるまでの者
- ② 懲戒解雇又はこれに相当する処分を受けたことのある者で、その処分の日から2年を経過
していない者
- ③ 日本国内における活動に制限のない在留資格を有しない者

【雇用期間】 令和6年10月1日 ～ 令和7年3月31日

（予算、勤務業績評価等を勘案し年度ごとに更新可。なお、更新する場合の通算契約期間の
上限は、有期労働契約の当初の採用日から通算して3年までとし、特に必要と認める場合に
は5年までとなります。なお、本学において定める雇用の上限年齢を超えることはできません。）

【勤務時間】 週5日、1日7時間（9：00～17：00、応相談） 休憩12：15～13：15

【休日】 土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日から1月3日）

【待遇】 労災保険、社会保険、雇用保険加入。一定の条件を満たす場合は通勤手当支給

【給与】 時給1,060円～1,280円（本学の規定により決定）

【応募締切】 令和6年7月23日（火）必着

※ただし、適任者が決定した場合は、締め切り前でも募集を終了します。

【応募方法】 次の応募書類を下記あて郵送してください。封筒には「非常勤職員（国際総合学類担当）応募書類在中」と朱書きしてください。

- ① 履歴書：市販の履歴書に所要事項を記載 ※写真貼付、e-mail アドレスを記載
- ② 職務経歴書：様式自由（勤務期間、会社等名、業種、職種、常勤・非常勤の別、週当り勤務日数及び時間数、職務内容を記載すること。）

※応募書類は返却しませんのでご了承ください。

※履歴書等に含まれる個人情報、選考及び採用以外の目的には使用しません。

【選考方法】 書類審査の上、該当者にのみ面接を行います。

※面接時の交通費は支給しませんので、予めご了承ください。

【応募・問合せ先】 〒305－8573 つば市天王台1－1－1

筑波大学システム情報エリア支援室総務係宛 電話029－853－4972