

筑波大学 産学連携部 産学連携企画課では、非常勤職員（事務補佐員）を募集いたします。

【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 産学連携部 産学連携企画課

（つくば市春日 1-2 高細精医療イノベーション棟 1F）

（雇用期間中において、勤務場所の変更は原則ありません）

【雇用期間】令和 7 年 6 月 1 日～令和 8 年 3 月 31 日

（予算の状況等により契約更新あり）

【試用期間】なし

【業務内容】産学連携（知財管理）に係る事務補助

（データ入力、各種書類作成、電話対応、窓口対応等の業務）

（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】Microsoft Office を使った文書作成、表計算、資料作成作業ができる方。

学内外関係者と円滑なコミュニケーションを図り、協調性をもって業務を遂行できる方。

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

希望があれば、勤務日数・勤務時間については応相談

【休 日】土、日、祝日、年末年始（12/29～1/3）及び大学の定めた一斉休業日

【給 与】時給 1,060 円～1,280 円（本学の規定により決定）

【待 遇】通勤手当（一定条件を満たす場合に限り）

有給休暇あり

社会保険、雇用保険及び労災保険加入（条件を満たす場合）

【受動喫煙防止措置の状況】敷地内禁煙

【応募締切】令和 7 年 5 月 2 日（金）正午必着

（選考は随時行い、適任者が決まり次第、募集を終了します）

【応募書類】次の応募書類を下記（応募先）あてに電子メールにより「非常勤職員（知財事務補佐員）応募」の件名にて送付してください。

①履歴書：（本学 HP からダウンロード <http://www.tsukuba.ac.jp/update/jobs/>）

※写真貼付、e-mail アドレスを記載

②職務経歴書：様式自由（以下の項目を記載）

会社等名、業種、職種、常勤・非常勤の別、

週当たり勤務日数及び時間数、職務内容、勤務期間

【選考方法】書類審査（第 1 次審査）の上、面接（第 2 次審査）を実施します。

第 1 次審査の結果及び第 2 次審査については、e-mail でご連絡します。

※提出いただいた個人情報、採用審査の用途に限り使用し、これ以外の目的には使用しません。

なお、提出された書類は一切返却いたしません。当方で責任をもって破棄します。

【照会・送付先】筑波大学 産学連携部 産学連携企画課 総務担当

TEL：029-859-1629

E-mail: kikakuk-sanren@un.tsukuba.ac.jp