

筑波大学 グローバルコミュニケーション教育センター（CEGLOC）では、以下のとおり非常勤職員を募集します。

【募集職種】 非常勤職員（事務補佐員）

【募集人員】 1 名

【雇用期間】 2025 年 7 月 1 日以降随時～2026 年 3 月 31 日
（次年度以降、予算状況、勤務状況等によっては更新の可能性もあります。）

【業務内容】 (1) グローバルコミュニケーション教育センターの教育関係共同利用拠点運営に係る業務全般
(2) 学内外への連絡調整業務
(3) その他、指示された業務

【勤務場所】 茨城県つくば市天王台 1－1－1
筑波大学 グローバルコミュニケーション教育センター（大学会館内）
（雇用期間中において、勤務場所の変更は原則ありません）

【応募資格】 (1) Microsoft Office（特に Word、Excel、Outlook など）を用いた事務業務ができること
(2) 積極性やコミュニケーション力に富み、協調性をもって業務に従事できること
(3) WordPress 等によるホームページ管理、SNS への情報発信、予算管理経験があることが望ましい

※ ただし、次のいずれかに該当する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

【給与等】 時給 1,060 円～1,280 円（本学規定により決定）
交通費等は本学の規定により支給します。
待遇その他は本学の規定によります。

【勤務日】 週 2～4 日 1 日 7 時間（9:00～17:00）、週 14～28 時間勤務（応相談）
休憩時間（12:15～13:15）

【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一斉休業日

【時間外労働】 業務の状況により多少の時間外勤務が発生することがあります。

【休暇】 年次有給休暇あり
休暇等の制度は、大学が定める就業規則等によります。

【受動喫煙防止措置の状況】 敷地内禁煙

【応募書類】応募される方は、次の書類を郵送、あるいはメール添付にて応募先へ送付してください。

なお、応募書類は返却しませんのでご了承ください。当方で責任を持って破棄します。

①履歴書（本学指定の様式。写真貼付、電話番号、E-mail アドレスを記載のこと）

（本学指定様式の履歴書を以下の URL からダウンロードして所要事項を記入してください。）

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

②職務経歴書（A4 版、様式自由、以下の項目を時系列に記載）

※雇用期間、会社名、業・職種、常勤・非常勤の別、週当り勤務時間数、職務内容

※郵送の際には、封筒に「CEGLOC 非常勤職員応募書類在中」と朱書きしてください。

※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。

【応募締切】2025 年 5 月 23 日（金）

※適任者が決定次第、募集を締め切りとさせていただきます。

【選考方法】書類選考のうえ、面接を行います。

（面接日は後日連絡します。なお、面接に当たり交通費は支給できません。）

【送付先】〒305-8577 つくば市天王台 1-1-1

筑波大学グローバルコミュニケーション教育センター事務室

電話：029-853-2423 FAX：029-853-6616

E-mail: cegloc.ks~~#~~@~~#~~un.tsukuba.ac.jp（~~#~~@~~#~~は、@に置換えてください。）