

筑波大学附属大塚特別支援学校 年俸制事務職員の募集について

採用職種	事務職員
採用予定数	1 名
勤務場所	筑波大学附属大塚特別支援学校 〒112-0003 東京都文京区春日 1-5-5 ＜参考＞ https://www.otsuka-s.tsukuba.ac.jp/ (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	主な業務内容 ① 附属大塚特別支援学校の経理関係業務 ② 附属大塚特別支援学校の電話対応、窓口対応等の一般事務業務 ③ その他、庶務業務全般 (雇用期間中において、業務内容の変更は原則ありません。)
応募資格等	① 学校の事務支援に理解があり、協調性と責任感を持って主体的に業務を遂行できる方 ② Microsoft Office（特にエクセル、ワード）を使用出来る方
雇用期間	令和7年9月1日から令和8年3月31日（試用期間：6か月） 契約の更新：無
勤務形態	① 勤務日：週5日（月～金） ② 所定労働時間：1日7時間45分（8時30分～17時00分） ③ 休憩時間：45分（12時15分～13時00分） ④ 休日：土・日・祝日及び12月29日～1月3日 ただし、学校行事等の都合により、勤務を命ずることがある。 ⑤ 有給休暇：有 (国立大学法人筑波大学附属学校職員の勤務時間及び休暇に関する規則による) ⑥ 時間外労働：有
給 与	① 給与：年俸制（年俸額の1/12を月額支給） 月額200,000円（年俸：2,400,000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職員の給与に関する規則による。 ※昇給、賞与、退職金なし
社会保険等	文部科学省共済組合（健康保険、厚生年金）、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）を下記応募・問い合わせ先宛に郵送してください。 所定の履歴書様式（Excel 版）は、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/） からダウンロードしてください。 ※封筒の表に「事務職員（大塚）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 7 年 6 月 2 日（月）【必着】
選考方法	書類選考（第一次選考）を行い、選考された方を対象に面接（第二次選考）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いたします。また、第一次選考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。 （※面接に係る交通費は支給しません）
応募・ 問合せ先 （担当）	〒112-0012 東京都文京区大塚 3-29-1 筑波大学東京キャンパス事務部学校支援課人事担当 芳賀 TEL：03-3942-6394 e-mail：fkninyo(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/