

○筑波大学数理物質エリア支援室では、次のとおり事務補佐員（非常勤職員）を募集します。

事務補佐員（非常勤職員）募集要項

【雇用予定職名】：事務補佐員（非常勤職員）

【募集人員】：1名

【雇用期間】：2025年6月16日～2026年3月31日

※勤務成績及び予算状況により雇用を更新する場合があります。

【職務内容】：大学の世界展開力強化事業：学生の国際交流を促進する教育プログラムやインターンシップの企画・運営に係る事務（書類作成、電子メール・電話対応及びその他、教育プログラムに係る関連業務）

【勤務場所】：筑波大学数理物質エリア支援室

筑波大学1A棟3階（つくば市天王台1-1-1）

【応募資格】：パソコンを使ってEメールの送受信、Excel・Word等で表計算や事務文書の作成が可能な方。協調性や社交性がある方。

※ただし、次の方は応募できません。

①禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでの者またはその刑の執行猶予期間中の者、その他その執行を受けることがなくなるまでの者

②懲戒解雇またはこれに相当する処分を受けた事のある者で、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

【応募期限】：2025年5月16日（金）（但し、適任者が決まり次第締切）

【提出書類】：応募される方は、次の書類を郵送にて応募先へ送付してください。

※封筒には「筑波大学数理物質エリア支援室（世界展開力）非常勤職員（応募書類在中）」と朱書してください。

なお、応募書類は返却しませんのでご了承下さい。また、履歴書等に含まれる個人情報、選考以外の目的には使用しません。

(1) 履歴書（所定様式、パソコン作成可、写真貼付、電子メールアドレスを明記）

※筑波大学 HP「大学案内」から「採用情報」の「※筑波大学履歴書フォーマットはこちらです。」

[\(https://www.tsukuba.ac.jp/about/jobs-information/\)](https://www.tsukuba.ac.jp/about/jobs-information/) より、所定の履歴書（Excel ファイル）をダウンロードしてください。

(2) 経歴書（A4 版、様式自由、以下の項目を時系列に記載）

※会社名、雇用期間、職種、常勤・非常勤の別、週当り勤務時間

数、職務内容

【選考方法】：書類選考の後、選考された方を対象に面接を行います。

※面接に伴う交通費は支給いたしません。

【給与等】：時給 1,060 円～1,280 円（大学の規定に基づき支給します。）

参考例：1,280 円（高校卒業 11 年以上の経験年数を有する場合）

通勤手当（2 km以上）、社会保険、雇用保険等その他の待遇については本学の規定によります。

【勤務時間】：9 時 00 分～17 時 00 分（休憩：12 時 15 分～13 時 15 分）

（1 日 6 ～7 時間、週 4 ～5 日勤務 * 勤務時間等は応相談）

【休日】：土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）は、休日となります。その他、大学が定める一斉休業日

【休暇】：休暇等の制度は、大学が定める就業規則によります。

【受動喫煙防止措置の状況】：大学構内、原則全面禁煙

【問合せ・応募先】：〒305-8571 茨城県つくば市天王台 1 - 1 - 1

筑波大学数理物質エリア支援室（総務）

電話：029-853-5651 FAX:029-853-6305

Email：suurisoumu<at>un.tsukuba.ac.jp

<at>は@に変えてください。