

非常勤職員（事務補佐員）（ヒューマンエンパワーメント推進局・キャリア支援チーム）

募集案内

筑波大学ヒューマンエンパワーメント推進局では、ダイバーシティの推進、障害のある学生に対する修学支援及び学生のキャリア形成・就職支援の業務を行っています。

このたび、職員の育児休業等に伴う代替職員として、次のとおり非常勤職員（事務補佐員）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（育児休業代替職員）

【勤務場所】 筑波大学ヒューマンエンパワーメント推進局（BHE）
（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16日以降のできるだけ早い時期～令和8年3月31日
※育児休業者が引き続き休業を取得した場合は、育児休業期間内で任期を延長する可能性があります。
※育児休業者の休業事由が消滅し、職務に復帰した時は、任用期間中であっても退職いただくこととなりますので、あらかじめご了承ください。

【勤務時間】 週3～5日（8時30分～17時15分の間で1日7時間程度）
（昼休憩12時15分～13時15分）
※勤務日・勤務時間については要相談
※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。

【休日】 土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12/29～1/3）、その他大学が定める日

【給与等】 時給1,060円～1,280円（大学の規定により算出）
通勤手当支給（一定の条件を満たす場合）
有給休暇付与
社会保険・雇用保険加入

【職務内容】 ヒューマンエンパワーメント推進局において、主に以下の業務を担当します。

- （1）学生のキャリア形成・就職ガイダンス等の企画・運営補助等
- （2）各種調査取り纏め、学内外との連絡調整、学生問い合わせ対応等
- （3）ヒューマンエンパワーメント推進局が行う支援に関する業務の補助

【応募資格】 （1）表計算ソフト（Excel）でデータの編集、集計ができること。
（2）文書作成ソフト（Word）で定型的な文書作成ができること。
（3）その他OA機器の基本操作ができること。
（4）企業、団体、学生、教職員等との対応を円滑に行える程度のコミュニケーション能力を有すること。

【応募方法】 次の応募書類を連絡先e-mailに添付し件名を「事務補佐員（キャリア支援チーム）への応募について」としてご応募ください。

- （1）履歴書…本学指定の履歴書（筑波大学 HP＞大学案内＞採用情報）からダウンロードしてください。）に所要事項を記入
<https://www.tsukuba.ac.jp/about/jobs-information/>
- （2）職務経歴書：様式任意（以下の項目を記載してください。）
会社等名、業種、職種、常勤・非常勤の別、職務内容、週当たりの時間数、勤務時間
※郵送による応募や指定様式以外の応募書類は受理しません。
※応募書類に含まれる個人情報、本選考の目的以外には使用しません。
※応募書類は当方で責任をもって破棄します。

【応募締切】 令和7年5月30日（金）17時必着
※適任者が決まり次第募集を終了します。

【選考方法】 次のとおり二段階の選考を行い、採用者を決定します。
一次選考：書類審査
二次選考：一次審査通過者に面接を行います。（日時は後日連絡）
なお、面接に係る交通費等は自己負担とします。

【受動喫煙防止措置の状況】 敷地内禁煙

【応募・問合せ先】 筑波大学ヒューマンエンパワーメント推進局 高橋
Tel：029-853-5948
e-mail: takahashi.junko.gu#un.tsukuba.ac.jp（#を@に置き換えてください）