

筑波大学学生交流課における事務補佐員募集のお知らせ

筑波大学学生部学生交流課では、次のとおり「一般事務」の非常勤職員を募集します。

【募集人員】非常勤職員（事務補佐員） 1名

【業務内容】留学生関係の業務補助

- ・留学生の受入れに関する支援業務、出願書類確認業務
- ・事務室カウンター等での留学生等への対応（英語による対応を含む。）
- ・英語によるeメール対応
- ・その他、留学生関係事務補助

【応募資格】

- ① 留学生対応に必要な英会話、英文eメールなどの文書作成ができること。
- ② ワード、エクセルなどパソコンによる各種文書・資料作成ができること。
- ③ 留学生の受入れ業務に意欲があり、協調性に富み、責任感のある方。
- ④ 大学等での留学生業務または学生支援にかかる事務経験があることが望ましい。

【勤務場所】茨城県つくば市天王台1-1-1 筑波大学学生部学生交流課（1A101）

【雇用期間】令和7年9月1日～令和8年3月31日

※雇用期間については、延長される場合もあります。

【勤務時間】9時～17時（1日5～7時間、週21～35時間）（休憩60分）

※業務の都合により超過勤務が生じる場合があります。

※勤務時間については相談に応じます。

【勤務日】週3～5日（月～金曜日）

（休日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）は除く。）

【休暇】有給休暇付与

【給与等】時給1,060円～1,280円（経歴等に基づき大学の規定により支給）、交通費支給
社会保険、雇用保険等加入、待遇その他は本学の規定によります。

【選考方法】書類選考の上、面接を行い、採用者を決定します。

【提出書類】次の応募書類を下記あて郵送してください。

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

※本学HPのトップページ「大学案内」の「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。」から所定の履歴書(Excelファイル)をダウンロードしてください。

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

- ②職務経歴書 様式自由（A4版1～2枚程度）

※雇用期間、会社名、業・職種、常勤・非常勤の別、週当たり勤務時間数、職務内容

- ③TOEIC等の英語能力に関する証明書がある場合はその写し

- ④その他の外国語能力を有している場合は、その証明書の写し

※封筒の表には必ず「非常勤職員応募」と朱書で記入してください。

※応募書類は返却いたしませんのでご了承ください。

※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。

【応募期限】令和7年7月25日（金）必着

【応募・問合せ先】筑波大学 学生部学生交流課（企画宛）

〒305-8577 茨城県つくば市天王台1-1-1（1A101）

電話 029-853-6090

E-mail:isc-somu@un.tsukuba.ac.jp