国立大学法人筑波大学 非常勤職員（事務補佐員）募集要項

筑波大学山岳科学センターでは、次のとおり非常勤職員（事務補佐員）を1名募集します。

- 【募集人員】** 非常勤職員（事務補佐員）1名
- 【雇用期間】** 令和7年10月1日～令和8年3月31日
※以降、勤務状況等により更新する場合があります。
- 【勤務場所】** 国立大学法人筑波大学 山岳科学センター
（茨城県つくば市天王台1-1-1 環境防災研究棟）
- 【勤務時間】** 週3日から週5日 1日4から7時間勤務（9時～17時（休憩時間1時間含む）を想定）
※勤務日数や勤務時間、時間数については応相談
- 【職務内容】** 筑波大学山岳科学センターにおける大学業務一般の事務補助
（データ入力、関係書類等の作成、その他諸業務等）
- 【給与】** 時給1,060円～1,280円
※経験や能力に基づき、本学規定により算定
- 【休日】** 土曜日、日曜日、国民の休日および年末年始、その他大学の定める一斉休業日
- 【待遇】** 社会保険、雇用保険加入、一定条件を満たす場合は通勤手当支給
有給休暇制度あり
- 【応募資格】** 1) 業務に必要な基本的なパソコン操作（ワード、エクセル他）ができること。
2) 協調性と責任感を持って、主体的に業務を遂行できること。
3) 教育研究機関等での業務経験があれば、望ましい。
- 【応募方法】** 応募は郵送でのみ受け付けます。封筒の表に「非常勤職員応募書類在中」と朱書きし、下記の【応募・連絡先】宛に送付してください。
- 【提出書類】** 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 のトップページ右側「教育公募・職員募集」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/>) より所定の履歴書様式（Excel ファイル）をダウンロードしてください。
※所定の履歴書に加え、任意様式の職務経歴書等をお送りいただいても構いません。
※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は選考および採用以外の目的には使用しません。
- 【応募締切】** 令和7年7月25日（金）必着
（※ただし、締切前でも適任者が決定した場合は、募集を終了します）
- 【選考方法】** 書類選考の上、面接（実施する方のみに、後日日程等を連絡）を行います。
なお、面接時の交通費は支給できませんので、予めご了承ください。
- 【応募・問合せ先】** 〒305-8577 茨城県つくば市天王台1-1-1
筑波大学 山岳科学センター 事務室
電話：029-853-2546