

筑波大学東京キャンパス事務部学校支援課 年俸制職員の募集について

採用職種	事務職員（育児休業代替）
採用予定数	1 名
勤務場所	筑波大学東京キャンパス事務部 〒112-0012 東京都文京区大塚 3-29-1 （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 職員の諸手当に関する業務 ② 非常勤職員の任免等に関する業務 ③ 証明書発行に関する業務 ④ その他学校支援課人事担当に関する業務（メール、電話対応等） （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 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 10 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日（試用期間：無） 契約の更新：有 ※更新は、勤務成績、勤務態度等を踏まえて判断することとし、育児休業期間内で更新の可能性があります。 ※なお、育児休業者の休業事由が消滅し、職務に復帰した場合は、任用期間中であっても退職いただくこととなります。 ※更新する場合の通算契約期間の上限は、有期労働契約の当初の採用日から通算して3年まで。ただし、法人が特に必要と認める場合には5年まで。なお、本学において定める雇用の上限年齢を超えることはできません。
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 ⑤ 有給休暇：有 （国立大学法人筑波大学本部等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 300,000 円（年俸：3,600,000 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本部等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・問合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（人事）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、応募書類は返却いたしません（当方で責任をもって破棄いたします）。
応募締切	令和 7 年 8 月 22 日（金）【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/