

非常勤職員（事務補佐員）1名を募集します。

【勤務場所】茨城県つくば市天王台 1-1-1

筑波大学人間エリア支援室（国際教育サブプログラム事務室）

【業務内容】事務一般（大学院国際教育サブプログラムに関する支援業務、等）

【応募資格】Word による文書作成、Excel による表計算ができること。

コミュニケーション能力が高いこと。

英語での日常会話及び簡単なメールのやり取りができることが望ましい。

【雇用期間】2025 年 10 月 1 日～2026 年 3 月 31 日（以降、条件により更新有）

【勤務形態】週 5 日、1 日 3～6 時間（9 時 15 分から 17 時 15 分の範囲内）

合計 15～30 時間 の範囲内で応相談

【給与等】時給 1,060～1,280 円（経歴等に基づき大学の規定により支給）

交通費支給（本学規定による）

【待 遇】労災保険加入

社会保険、雇用保険加入 ※週 20 時間以上勤務の場合

有給休暇は採用日から 6 か月経過以後付与（本学規定による）

【休 日】土曜、日曜、祝日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）

【選考方法】書類選考後、候補者には面接を行います（面接者には追って連絡いたします）。

*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。

【応募書類】①履歴書（写真貼付）

*電子メールアドレスをお持ちの方は、アドレスをご記入ください。

②職務経歴書(職歴のある方)

*任意の様式に常勤・非常勤の別、週当たり勤務時間数をご記入ください。

【履歴書送付先】〒305-8572

茨城県つくば市天王台 1-1-1

筑波大学人間エリア支援室（総務）斎藤 宛

TEL : 029-853-5613

E-Mail : ningen-somu@un.tsukuba.ac.jp

*封筒には「非常勤職員（国際教育支援）応募書類在中」と朱書きしてください。

*応募書類は返却いたしませんので、その旨ご了承ください。

*履歴書に含まれる個人情報、選考及び採用以外の目的には使用いたしません。

【応募締切】2025 年 8 月 25 日（月）必着（但し、適任者が決まり次第締切）