

非常勤職員（事務補佐員）の募集

筑波大学研究基盤総合センターでは、次のとおり非常勤職員（事務補佐員）を募集します。

【募集人員】非常勤職員（事務補佐員） 1 名

【雇用期間】令和 7 年 1 0 月 1 日以降できるだけ早い時期～令和 8 年 3 月 3 1 日まで

※更新は、勤務成績や勤務態度、雇用期間満了時の業務量、従事している業務の進捗状況、予算の状況等を考慮のうえ判断します。

【試用期間】なし

【業務内容】研究基盤総合センター事務室における事務一般

（Word、Excel 等によるデータ入力・文書作成、電子メールによる連絡やとりまとめ、各種書類の整理、システムへのデータ入力等）

【勤務場所】筑波大学研究基盤総合センター

【勤務時間】週 5 日（月曜日～金曜日） 1 日 7 時間勤務

（9 時 1 5 分～17 時 1 5 分、昼休み 12 時 15 分～13 時 15 分）

【時間外労働】業務の都合により生ずることがあります。

【応募資格】(1) Word、Excel などを用いた基本的な文書作成等ができること。

(2) 積極性、協調性を有し、関係者との円滑なコミュニケーションを保ちながら責任を持って業務を遂行できること、かつ健康であること。

※ ただし、次の者は応募できません。

①禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでの者又はその刑の執行猶予の期間中の者その他その執行を受けることがなくなるまでの者

②懲戒解雇又はこれに相当する処分を受けたことのある者で、その処分の日から 2 年を経過していない者

③日本国内における活動に制限のない在留資格を有しない者

【応募書類】応募される方は、次の書類を郵送にて応募先へ送付してください。

① 履歴書：所定様式、パソコン作成可、写真貼付、e-mail アドレスを明記

※本学公式サイト/大学案内/採用情報 から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（A 4 判、様式任意、以下の項目を時系列に記載のこと）

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

※封筒には「非常勤職員応募書類在中」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ご了承ください。

※応募書類に記載された個人情報、本選考目的以外には使用せず、当方で責任をもって破棄します。

【応募締切】令和 7 年 8 月 2 9 日（金）（必着）

*ただし、早期応募者から順次選考を進め、採用者が決まり次第締め切ります。

【選考方法】書類選考後、面接を行います。

（書類選考通過者にのみ面接の連絡をします。面接時の交通費は支給しませんので、予めご了承ください。）

【給 与】時給 1, 0 6 0 円～1, 2 8 0 円（経歴等に基づき、本学規定により算出）

【待 遇】手当：通勤手当（本学規定を満たす場合）、時間外勤務手当

保険：文部科学省共済組合、雇用保険等加入（本学の規定による）

【休 日】土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日から1月3日）は休日
年次有給休暇あり（大学の定める就業規則等によります。）

【受動喫煙防止措置の状況】 敷地内禁煙

【応募・問合せ先】〒305-8577 つくば市天王台1-1-1

筑波大学研究基盤総合センター事務室

e-mail：kibanse#un.tsukuba.ac.jp

#は@に置き換えてください。