

国立大学法人筑波大学職員募集要項

筑波大学システム情報系有馬研究室では非常勤職員（事務補佐員）を募集いたします。

【雇用予定職名】 非常勤職員（事務補佐員）

【募集人員】 1名

【雇用期間】 令和7年10月1日～令和8年3月31日

※更新は、勤務成績や勤務態度、任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。

※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ない。

【試用期間】 なし

【業務内容】 研究者の事務・学内業務補助（資料作成等）、出張手続、研究室の予算管理（雇用期間中において、業務内容の変更は原則ありません）

【勤務場所】 筑波大学システム情報系 3F棟 1243 研究室

（雇用期間中において、勤務場所の変更は原則ありません）

【応募資格】 1) Word、Excel（データ入力等）、電子メール等のパソコン操作のできる方

2) 積極性、協調性を有し、責任感のある方

3) 庶務、会計、秘書業務等の経験がある方が望ましい

※ 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

【応募締切日】 令和7年8月22日（金）（必着） ※適任者が決まり次第募集終了

【応募書類】 応募される方は、下記アドレス宛にメールにて次の書類を送付してください。メールの題名は「事務補佐員応募【お名前】」とすること。

① 履歴書：様式自由（※写真貼、メールアドレス、学歴・スキルを記載すること）

② 職務経歴書：様式自由（※勤務期間、会社等名、業種、職種、常勤・非常勤の別、週当り勤務日数及び時間数、職務内容を記載すること）

応募書類は返却しませんのでご了承下さい。当方で責任を持って破棄します。

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。

【選考方法】 書類審査の上、面接により決定します。ご連絡はメールにて行います。

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。

【給 与 等】 時給 1,060 円～1,280 円、交通費等は本学の規定により支給します。
その他、条件を満たす場合、社会保険、雇用保険加入。
待遇その他は本学の規定によります。

【勤 務 日】 週 2～3 日、1 日 4～6 時間 (9:15～17:15)

※勤務時間・日数・曜日については応相談 (双方都合を理解し、柔軟に決定)

休憩 12:15～13:15

(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)

【時間外労働】 なし

【休 暇】 休暇等の制度は、大学が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】 〒305-8573 茨城県つくば市天王台 1-1-1

筑波大学システム情報系 社会工学域 有馬澄佳

電話 : 029-853-5558

E-mail : arima*sk.tsukuba.ac.jp (*を@に変更してください)