

◎国立大学法人筑波大学総務部総務課では、非常勤職員（事務補佐員）として役員秘書を募集いたします。

【募集職種】 非常勤職員（事務補佐員）

【募集人員】 1 名

【雇用期間】 令和7年11月1日から令和8年3月31日まで

※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】 役員のスケジュール管理、来客接遇・電話対応、その他一般事務
（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】 国立大学法人筑波大学総務部総務課 役員秘書室（つくば市天王台 1-1-1）
（雇用期間中において、勤務場所の変更は原則ありません）

【応募資格】 (1) 協調性がありコミュニケーション能力が高いこと。
(2) Microsoft の Word, Excel, Outlook 等を使った業務ができること。
(3) 秘書業務の経験があることが望ましい。経験の有無に関わらず、秘書業務のスキルアップに意欲的に取り組めること。

※ ただし、次の者は応募できません。

- ① 禁固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

【勤務時間】 週5日（月～金曜日）9時00分～17時00分（8時間のうち休憩1時間）
※ただし、繁忙期には時間外勤務が生じる場合があります。

【休日等】 土曜日、日曜日、祝日、年末年始、その他本学の定める日、年次有給休暇有

【給与等】 時給 1,060 円～1,280 円（経験等に基づき、本学規定により支給）
通勤手当支給及び時間外勤務手当支給（本学規定により支給）
賞与・退職金なし

【待遇】 労災保険・社会保険・雇用保険加入、年次休暇（本学規定により付与）

【受動喫煙防止措置の状況】 敷地内禁煙

【応募締切】 令和7年10月3日（金）必着
※適任者が決まり次第募集を終了いたします。

【応募方法】 次の応募書類を下記【応募先等】あて郵送してください。

①履歴書：（所定様式、パソコン作成可、写真貼付、電子メールアドレスを明記）

※本学HPトップページのフッターにある「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。』から所定の様式(Excel ファイル)をダウンロードしてください。

(<https://www.tsukuba.ac.jp/about/jobs-information/>)

②応募する理由、自己 PR 等 様式自由 (A4 版 1 枚)

※封筒の表に「秘書担当非常勤職員応募書類在中」と朱書きしてください。

※応募書類は返却しませんのでご了承ください。

※履歴書等に含まれる個人情報は選考及び採用以外の目的には使用しません。

【選考方法】 書類選考の後、面接により決定します。(書類選考通過者にのみ面接詳細を連絡。)

※面接時の交通費は支給しません。

【応募先等】 〒305-8577 つくば市天王台 1-1-1 筑波大学総務部総務課 (担当: 菊地)

電話: 029-853-2022 e-mail: so.somuka@un.tsukuba.ac.jp

※e-mail アドレスの「¥@¥」は「@」に置き換えてください。