

筑波大学 産科婦人科研究室では、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8年2月1日～令和8年3月31日

※上記雇用期間は当初の期間となります。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最大5年までとなります。

【勤務日】 週3～5日勤務 月曜日～金曜日（※応相談）

※木曜日13時00分～17時00分 必須

【勤務時間】 1日3～4時間・週12～20時間

（※9:00～17:00の範囲内で応相談 休憩12:00～13:00）

業務の都合により時間外勤務が生ずることがあります。

【休日】 土曜、日曜、国民の休日、年末年始、その他本学の定める日

【業務内容】 医局秘書業務

- (1) 予算管理・会計システムへの入力
- (2) 各種学内手続き
- (3) メール、電話対応
- (4) 医局医師の日程調整（アポイント等）
- (5) その他、上長の指示による業務

【勤務場所】 茨城県つくば市天王台 1-1-1

筑波大学 医学医療系 産婦人科ステーション

【応募資格】

- (1) パソコン操作ができること（Word、Excel、電子メール等）
- (2) 協調性に富み、コミュニケーション能力が高いこと

【給与】 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、時間外勤務手当（規定に該当または実績がある場合に支給）

【待遇】

社会保険・雇用保険加入（勤務時間数による）、賞与・退職金なし
一定条件を満たせば通勤手当支給

【応募締切日】 適任者が決定次第、募集を終了します。

【応募書類】

（１）履歴書(写真貼付) 本学所定のもの（本学ホームページよりダウンロードしてお使いください。） <https://www.tsukuba.ac.jp/about/jobs-information/>（エクセル）

※ 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）様式任意

・勤務期間、会社名等、業種、職種、常勤・非常勤の別、週当たりの勤務時間数、職務内容を記載してください。

【履歴書送付先】

〒305-8575 茨城県つくば市天王台 1-1-1

筑波大学医学医療系 産科婦人科学 担当：遠西宛

電話：029-853-3049

E-mail： sanfu-obgyn207*md.tsukuba.ac.jp （*を@に置き換えてください）

*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致しません。

※封筒には、「産婦人科医局秘書 応募書類在中」と朱書きしてください。

【選考方法】 書類選考後、合格者のみ面接を行います。

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。