

非常勤職員(事務補佐員)の募集について

筑波大学芸術系山本早里研究室・小山研究室では、事務補佐員として、研究室の運営・活動を手伝って頂ける方を募集します。

- 【募集人数】 1 名
- 【職務内容】 プロジェクトの予算管理、出張手続きなどの庶務業務、各種文書・資料作成の事務処理業務、被験者実験の謝金手続き、研究室での秘書業務
(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】 芸術系山本早里研究室
(雇用期間中において、勤務場所の変更は原則ありません)
- 【雇用期間】 令和 7 年 12 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 年までとなります。
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ません。
- 【試用期間】 なし
- 【応募資格】 ・パソコン(Word、Excel、電子メール)で事務業務を行えること
・積極性に富み、協調性をもって業務に従事できる方
※ 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
- 【勤務時間】 週 5 日 1 日:6 時間程度
※勤務日・勤務時間については相談に応じます。
- 【時間外労働】 なし
- 【休日】 土曜、日曜、祝日、年末年始、その他本学の定める日
- 【休暇】 年次有給休暇あり
休暇等の制度は、大学が定める就業規則等によります。
- 【待遇】 時給 1,060～1,280 円 (経歴等に基づき本学の規定により決定)
通勤手当(2km 以上)支給、勤務条件により社会保険・雇用保険加入、賞与なし
- 【受動喫煙防止措置の状況】 敷地内禁煙

- 【応募方法】 次の書類(2点)を下記連絡先あて郵送してください。
封筒の表に「非常勤職員(山本早里研究室および小山研究室)応募書類在中」と朱書きしてください。
- ①履歴書(本学指定様式)
- ・履歴書の様式は、筑波大学 HP「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/>
 - ・写真貼付、電子メールアドレスをお持ちの方は、ご記載ください。
- ②職務経歴書(様式任意)
- ・職歴のある方は、勤務期間、会社名等、業種、職種、常勤・非常勤の別、週当たりの勤務日数及び時間数、職務内容をご記載ください。
 - ・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いたしません。
 - ・応募書類は返却いたしません。(当方で責任をもって破棄します。)
- 【応募締切】 令和7年10月16日(木)必着 ※適任者が決定した場合は、募集を終了します。
- 【選考方法】 書類選考の上、該当者にのみ面接を行います。
※面接時の交通費は支給いたしません。
- 【連絡先】 〒305-8574 つくば市天王台 1-1-1
筑波大学体芸エリア支援室総務担当
e-mail:tg-recruit (at)un.tsukuba.ac.jp
※(at)を@に置き換えてください。