

非常勤職員の募集について

非常勤職員（事務補佐員）を募集します。

【募集人数】 1名

【勤務場所】 筑波大学システム情報系 情報工学域・情報理工学位プログラム事務室（総B1203室）

【業務内容】 非常勤講師任用関係事務、会計書類処理、学生出張処理、カウンター対応等

【応募資格】 Word、Excel、電子メール等を含むパソコン操作のできる方

【雇用期間】 令和3年4月1日以降 ～ 令和4年3月31日

（更新は勤務成績及び予算の状況により判断します。）

【勤務時間】 週5日、1日7時間（9：15～17：15、応相談）

休憩12：15～13：15

【休日】 土曜日、日曜日、祝日、年末年始

【待遇】 通勤手当有、社会保険、雇用保険、労災保険加入

【給与】 時給860円～1,130円（本学の規定により決定）

【応募締切】 採用者が決定次第、募集終了

【応募方法】 次の応募書類を下記あて郵送してください。封筒には「非常勤職員応募書類在中」と付記してください。

①履歴書：市販の履歴書に所要事項を記載 ※写真貼付、e-mail アドレスを記載

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ください。

【選考方法】 書類審査の上、面接試験の受験者を選考します。

【送付先】 〒305-8573 つくば市天王台1-1-1

筑波大学システム情報エリア支援室 総務担当

電話 029-853-4982