

◎非常勤職員を募集します。

【募集職種】 非常勤職員（事務補佐員）

【業務内容】 1. 図書館資料の契約・支払・受入業務
2. 財務会計・図書館システムへの入力業務
3. 関係部署・教員・書店等との連絡調整
4. その他図書館業務全般の補助

【応募資格】 1. Excel、Word、メール文書の作成等パソコン操作が支障なく行えること
2. 図書及び図書館業務を理解し積極的に取り組む意欲のある方
3. 協調性及びコミュニケーション能力があり正確に業務を遂行できる方

【募集人員】 1 名

【給 与】 時給 860 円～1,130 円（本学規定により決定）

【雇用期間】 令和 3 年 4 月 16 日～令和 4 年 3 月 31 日

※予算状況、勤務成績等によっては更新することもあります。

【勤 務 地】 筑波大学附属図書館（中央図書館勤務）

※筑波大学内の「第一エリア前」バス停徒歩 5 分

【勤務時間】 月曜日から金曜日の週 5 日

1 日 7 時間（9:15～17:15 休憩 12:15～13:15）、合計週 35 時間

【休 日】 完全週休 2 日制（土・日）、祝日、大学の指定する休業日

【待 遇】 通勤手当（一定の条件を満たす場合）、年次休暇（採用日から 6 ヶ月経過後、本学規定により付与）、厚生年金、健康保険、雇用保険、労災保険加入

【提出書類】 1. 履歴書（市販のものに写真貼付、電話番号、E メールアドレス等の連絡先を必ず記入）

2. 職務経歴書（任意の様式に常勤・非常勤の別、雇用期間、週当たりの勤務時間数及び職務内容を記入）

※封書に「非常勤職員（図書受入）応募」と明示して下さい。

※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いたしません。

【応募締切】 令和 3 年 3 月 3 日（水）15：00 必着

※適任者が決まり次第、募集を締め切りとさせていただきます。

【選考方法】 書類選考の上、該当者には面接を行います。

※面接時の交通費は支給しませんので、予めご了承ください。

【連 絡 先】 〒305-8577 つくば市天王台 1-1-1

筑波大学 学術情報部 情報企画課 総務担当

Tel：029-853-2350