

◎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】 主にパソコンを使用した業務です。

1. 和装古書電子化業務に関すること
2. 図書資料（和書・洋書・和古書等）の目録データ作成
3. 図書資料の装備作業等

【応募資格】 1. 和装古書の取扱いについての経験があること
2. 図書館等において図書目録作成業務の経験があること
3. 基本的なパソコン操作（Excel, Word, Web ブラウザ等）ができること
4. 英語以外の言語（中国語・フランス語等）への対応が可能であれば尚可

【募集人員】 1名

【給 与】 時給 860 円～1,130 円（本学規定により支給）

【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（古典資料）応募」と明示して下さい。

※応募書類は返却しませんので、ご了承下さい

※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いたしません。

【応募締切】 令和 3 年 3 月 3 日（水）15：00 必着

【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、ご了承下さい。

【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