

## 筑波大学 人文社会エリア支援室 年俸制事務職員募集要項

筑波大学人文社会エリア支援室では、以下のとおり年俸制事務職員を募集します。

- 【募集人員】 年俸制事務職員 1名
- 【勤務場所】 茨城県つくば市天王台1-1-1  
人文社会エリア支援室（経済・公共政策プログラム事務室）
- 【業務内容】 世界銀行／アジア開発銀行／JICAによる奨学金プログラム（修士課程）である経済・公共政策プログラムの運営に関する業務等  
具体的には、運営資金に関する調整業務、学生募集、受入、学生支援、教務、国内研修・講演会等の企画・運営業務、ウェブサイトの管理、教員との連絡調整等
- 【応募資格】 ①業務の遂行に十分な英語能力及び英語による実務経験を有すること。  
②ワード、エクセル等パソコンによる各種文書及び資料作成ができること。  
③積極性、協調性を有し、責任感のある方。
- 【雇用期間】 令和3年4月16日～令和4年3月31日  
※雇用期間は、予算状況および勤務成績によって更新する場合があります。
- 【勤務時間】 8時30分～17時15分（1日7時間45分、週38時間45分）  
※業務の都合により超過勤務が生じる場合があります。
- 【勤務日】 週5日（月～金曜日）〔土・日・祝日、その他大学が定める日は除く〕
- 【給与等】 年俸制（月額24万円（基本年俸額288万円）※賞与、退職金なし  
通勤手当支給・時間外手当支給、社会保険等加入。
- 【休暇】 年次有給休暇あり。
- 【選考方法】 書類選考の上、選考通過者には簡単な英語文書作成テストと面接選考を行います。
- 【提出書類】 応募される方は、提出書類を下記応募先あて郵送してください。  
① 和文履歴書：大学指定の様式（写真貼付）  
（筑波大学HPのトップページ番下「採用情報」内よりダウンロード願います）  
② 英文履歴書  
③ 和文職務経歴書（A4版1～2枚程度）  
④ 英文職務経歴書  
⑤ 英語力を示す証明書の写し  
※封筒の表には必ず「年俸制事務職員応募（経済・公共政策プログラム）」と朱書で記入してください。
- 【応募期限】 令和3年3月19日（金）必着
- 【その他】 応募書類は、採用時の審査に使用し、これ以外の目的には使用しません。また、応募書類は返却しません（当方で責任をもって破棄します）。なお、面接時の交通費は支給しませんので、予めご了解願います。

### 【応募・問合せ先】

〒305-8571 つくば市天王台1-1-1

筑波大学人文社会エリア支援室 総務 松川

電話 029-853-4019 FAX 029-853-6315