

## 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（グローバル人材育成教育プログラム）
- 【業務内容】 グローバル人材育成教育プログラムに関する業務  
具体的には、①本プログラムに関連する企画の立案・運営 ②学内外組織との調整（海外を含む）③会計 ④海外派遣学生の奨学金申請・管理 ⑤学生の海外派遣に関する業務 等
- 【応募資格】 ①一定程度の英語力（TOEIC700点程度又はそれ以上）を有する者が望ましい。  
②英語による実務経験を有する者が望ましい。  
③ワード、エクセル等パソコンによる事務作業ができること。  
④積極性、協調性を有し、責任感のある者。
- 【雇用期間】 令和4年10月1日～令和5年3月31日  
※雇用期間は、予算状況、勤務状況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）  
※業務の都合により時間外勤務が生じる場合があります。
- 【勤務日】 週5日（月～金曜日）  
〔土曜日、日曜日、祝日、年末年始、その他大学が定める一斉休業日〕
- 【給与等】 年俸制（月給 約22万円～約26万円（経歴等に基づき本学の規定により支給））  
通勤手当、時間外勤務手当支給、文部科学省共済組合加入
- 【休暇】 年次有給休暇あり
- 【選考方法】 第1次審査（書類選考）の上、第1次審査選考通過者には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履歴書（写真貼付）  
②職務経歴書（A4版1～2枚程度）  
③英語能力に関する証明書がある場合はその写し  
※封筒の表には必ず「年俸制事務職員応募（グローバル人材育成教育プログラム）」と朱書で記入してください。
- 【応募期限】 令和4年8月31日（水）必着
- 【その他】 ①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）。  
②提出いただいた応募書類は、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。  
③面接時の交通費は支給しませんので予めご理解願います。
- 【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 総務係 松川  
電話 029-853-4019 FAX 029-853-6315