

筑波大学人文社会エリア支援室では、以下のとおり非常勤職員（事務補佐員）を募集します。

【募集人員】非常勤職員（事務補佐員） 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（西アジア文明研究センター事務室）

【業務内容】西アジア文明研究センターに関する業務

【応募資格】① ワード、エクセル、電子メール等を含むパソコン操作ができること。
② コミュニケーション能力及び就労意識が高く、責任感のある方。

【雇用期間】令和4年10月1日～令和5年3月31日
※雇用期間等は、予算の状況、勤務成績の状況等により更新される場合があります。

【勤務日等】9時15分～17時15分（1日7時間・週35時間）（休憩1時間）
※業務の都合により時間外勤務が生じる場合があります（手当支給）。

【給与等】時給 880 円～1,130 円（経歴等に基づき本学の規定により時給単価を算出します）
その他、通勤手当支給、社会保険等加入。

【休暇】年次有給休暇あり（ただし、採用日から6か月経過以後）

【選考方法】第一次審査（書類選考）の上、第一次審査通過者には本学で面接を行います。

【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：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 職務経歴書（A4版1～2枚程度）
※封筒の表には必ず「非常勤職員応募（西アジア文明研究センター事務室）」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】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